KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
2013

SIMULASI DIGITAL

JILID 1

BUKU SISWA SMK/MAK KELAS X
MATA PELAJARAN SIMULASI DIGITAL
SEMESTER 1



Penulis	**: Eko Subiyantoro**
	Haritz Cahya Nugraha
	Cahya Kusuma Ratih
	Reinaldo Rhesky Nosyrafil
Editor Materi dan Bahasa	**: Bagiono Djokosumbogo**
	Karyana
Ilustrasi Sampul	**: Muhammad Iqbal**

Untuk permohonan izin dapat ditujukan kepada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, melalui alamat berikut ini:

Pusat Pengembangan & Pemberdayaan Pendidik & Tenaga Kependidikan Bidang Otomotif & Elektronika:

Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5, Malang 65102, Telp.(0341) 491239, (0341) 495849, Fax. (0341) 491342,

Surel: vedcmalang@vedcmalang.or.id, Laman: www.vedcmalang.com

DISKLAIMER (DISCLAIMER)

Penerbit tidak menjamin kebenaran dan keakuratan isi/informasi yang tertulis di dalam buku teks ini. Kebenaran dan keakuratan isi/informasi merupakan tanggung jawab dan wewenang dari penulis.

Penerbit tidak bertanggung jawab dan tidak melayani terhadap semua komentar apapun yang ada didalam buku teks ini. Setiap komentar yang tercantum untuk tujuan perbaikan isi adalah tanggung jawab dari masing-masing penulis.

Setiap kutipan yang ada di dalam buku teks akan dicantumkan sumbernya dan penerbit tidak bertanggung jawab terhadap isi dari kutipan tersebut. Kebenaran keakuratan isi kutipan tetap menjadi tanggung jawab dan hak diberikan pada penulis dan pemilik asli. Penulis bertanggung jawab penuh terhadap setiap perawatan (perbaikan) dalam menyusun informasi dan bahan dalam buku teks ini.

Penerbit tidak bertanggung jawab atas kerugian, kerusakan atau ketidaknyamanan yang disebabkan sebagai akibat dari ketidakjelasan, ketidaktepatan atau kesalahan didalam menyusun makna kalimat didalam buku teks ini.

Kewenangan Penerbit hanya sebatas memindahkan atau menerbitkan mempublikasi, mencetak, memegang dan memproses data sesuai dengan undang-undang yang berkaitan dengan perlindungan data.

Katalog Dalam Terbitan (KDT)
Teknik Komunikasi Informasi Edisi Pertama 2013
Kementerian Pendidikan & Kebudayaan
Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik & Tenaga Kependidikan,
th. 2013: Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas tersusunnya buku teks ini, dengan harapan dapat digunakan sebagai buku teks untuk siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Bidang Studi Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi, Program Keahlian Teknik Komputer dan Informatika.

Penerapan kurikulum 2013 mengacu pada paradigma belajar kurikulum abad 21 menyebabkan terjadinya perubahan, yakni dari pengajaran (*teaching*) menjadi BELAJAR (*learning*), dari pembelajaran yang berpusat kepada guru (*teachers-centered*) menjadi pembelajaran yang berpusat kepada peserta didik (*student-centered*), dari pembelajaran pasif (*pasive learning*) ke cara belajar peserta didik aktif (*active learning-CBSA*) atau *Student Active Learning-SAL*.

Buku teks "Simulasi Digital"ini disusun berdasarkan tuntutan paradigma pengajaran dan pembelajaran kurikulum 2013diselaraskan berdasarkan pendekatan model pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan belajar kurikulum abad 21, yaitu pendekatan model pembelajaran berbasis peningkatan keterampilan proses sains.

Penyajian buku teks untuk Mata Pelajaran "Simulasi Digital"ini disusun dengan tujuan agar supaya peserta didik dapat melakukan proses pencarian pengetahuan berkenaan dengan materi pelajaran melalui berbagai aktivitas proses sains sebagaimana dilakukan oleh para ilmuwan dalam melakukan eksperimen ilmiah (penerapan scientifik), dengan demikian peserta didik diarahkan untuk menemukan sendiri berbagai fakta, membangun konsep, dan nilai-nilai baru secara mandiri.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat PembinaanSekolah Menengah Kejuruan, dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyampaikan terima kasih, sekaligus saran kritik demi kesempurnaan buku teks ini dan penghargaan kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam membantu terselesaikannya buku teks siswa untuk Mata Pelajaran " Simulasi Digital"kelas X/Semester 1Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Jakarta, 12 Desember 2013
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Prof. Dr. Mohammad Nuh, DEA

DAFTAR ISI

GLOSARIUM

Komunikasi daring atau komunikasi virtual adalah cara berkomunikasi di mana penyampaian dan penerimaan informasi atau pesan dilakukan dengan menggunakan Internet, atau melalui dunia maya (*cyberspace*).

Real-time adalah kondisi pengoperasian dari suatu sistem perangkat keras dan perangkat lunak yang dibatasi oleh rentang waktu dan memiliki tenggat waktu (deadline) yang jelas, relatif terhadap waktu suatu peristiwa atau operasi terjadi.

Email adalah sarana kirim mengirim surat melalui jalur jaringan komputer (misalnya Internet).

Videophone adalah telepon dengan layar video dan mampu menangkap video (gambar) sekaligus suara yang ditransmisikan. Fungsi telepon video sebagai alat komunikasi antara satu orang dengan orang yang lainnya secara real-time

Google+ hangouts adalah fitur layanan video chat gratis dari Google yang memungkinkan obrolan satu lawan satu dan obrolan grup hingga sepuluh orang pada waktu bersamaan.

Warga digital merupakan individu yang memanfaatkan teknologi informasi untuk membangun komunitas, bekerja, dan berekreasi.

Cyber Law adalah istilah hukum yang terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi. Istilah lain yang juga digunakan adalah hukum Teknologi Informasi (Law of Information Techonology) Hukum Dunia Maya (Virtual World Law) dan Hukum Mayantara. Istilah-istilah tersebut lahir mengingat kegiatan internet dan pemanfaatan teknologi informasi berbasis virtual.

E-learning merupakan singkatan dari Elektronic Learning, merupakan cara baru dalam proses belajar mengajar yang menggunakan media elektronik khususnya internet sebagai sistem pembelajarannya. E-learning merupakan dasar dan konsekuensi logis dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Edmodo adalah salah satu dari beberapa jenis Social Learning Networks (SLNs)yang beredar di dunia internet.

Learning Management System (biasa disingkat LMS) adalah aplikasi perangkat lunak untuk kegiatan ''online'', program pembelajaran elektronik (e-learning program), dan isi pelatihan.

Presentasi video adalah video untuk mengomunikasikan ide atau gagasan, yang digunakan untuk memperkenalkan produk yang dibuat melalui proses merekam gambar dan suara, menata urutan dan menyambung atau memotong gambar dan menyataukannya menjadi kesatuan yang utuh.

Sinopsis adalah suatu peristiwa atau rekaan yang dikisahkan dalam bentuk cerita singkat, ringkas, padat dan jelas, tanpa menghilangkan unsur – unsur

pentingnya. Dengan membaca sinopsis mendapatkan gambaran utuh dari sebuah cerita.

Treatmen adalah langkah menyusun urutan adegan, sehingga adegan tersebut menjadi cerita yang menarik.

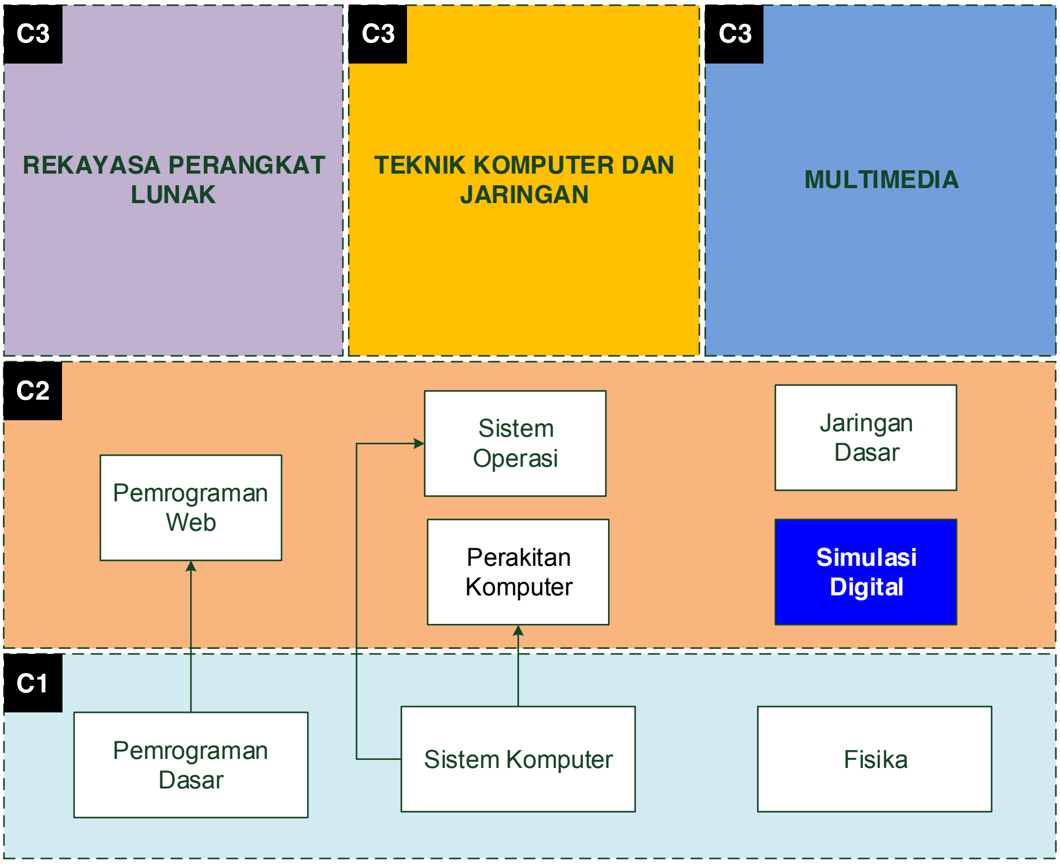
Capture adalah screenshot, screen capture atau screen dump adalah gambar yang diambil oleh komputer untuk melakukan record terhadap item yang ditampilkan oleh monitor atau visual output device yang lain.

Editing atau menyunting adalah suatu proses dalam pekerjaan audio video ataupun redaksi yang sifatnya mempertimbangkan setiap materi publikasi secara substansial serta up grading teknis penyajian materi publikasi setelah melewati penilaian substansi dipandang layak untuk disiarkan. Staf redaksi yang melakukan editing biasa disebut editor atau redaktur.

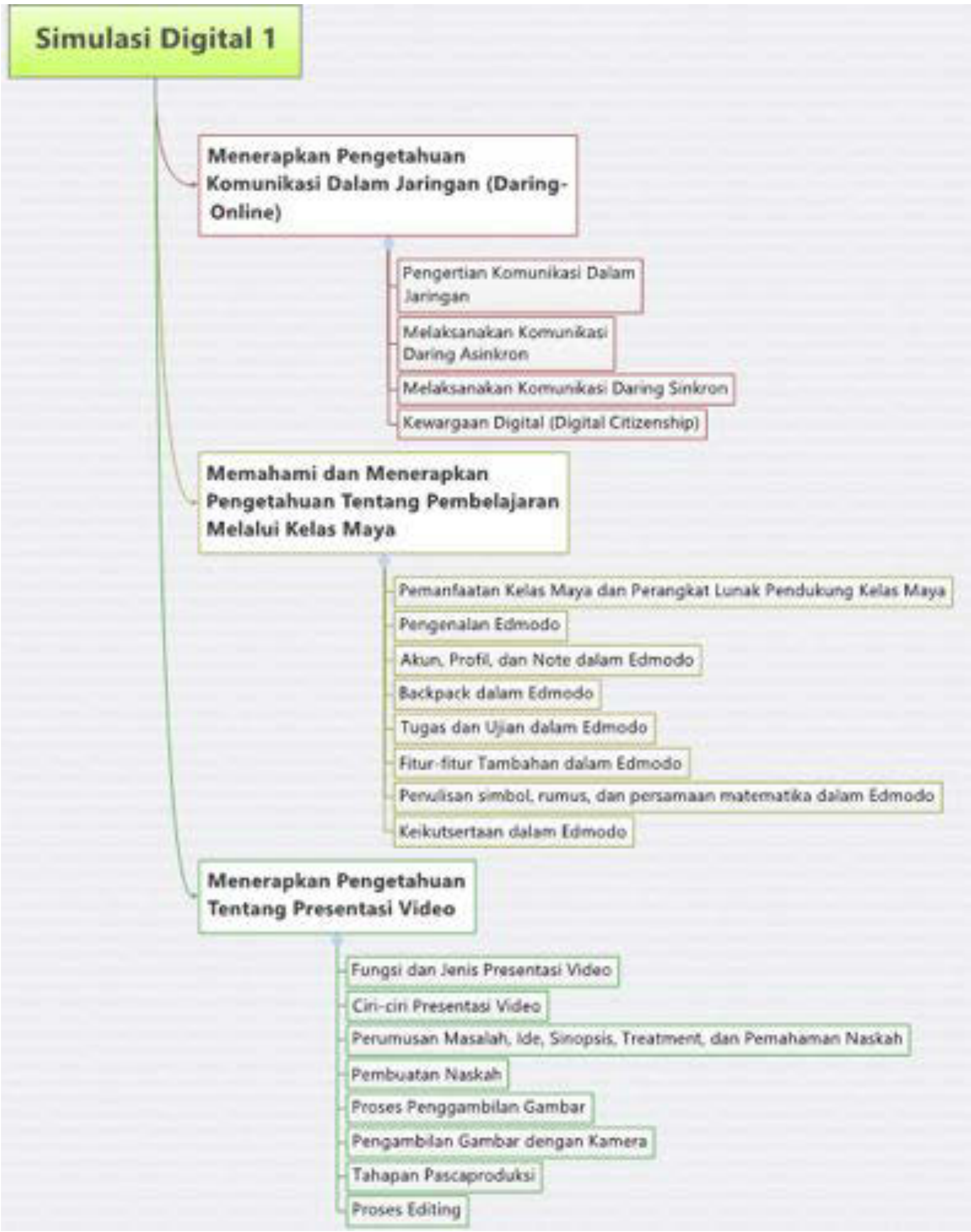
Rendering adalah proses akhir dari keseluruhan proses pemodelan ataupun animasi komputer. Dalam rendering, semua data-data yang sudah dimasukkan dalam proses modeling, animasi, texturing, pencahayaan dengan parameter tertentu akan diterjemahkan dalam sebuah bentuk output (tampilan akhir pada model dan animasi).

PETA KEDUDUKAN

Peta Kedudukan Bahan Ajar Kelompok C2 Mata Pelajaran Simulasi Digital



Peta konsep mata pelajaran Simulasi Digital untuk kelas X semester 1



DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

I. PENDAHULUAN

Deskripsi Mata Pelajaran Simulasi Digital

Mata pelajaran Simulasi Digital adalah mata pelajaran yang membekali siswa agar dapat mengomunikasikan gagasan atau konsep melalui media digital.

Dalam proses pemelajaran, siswa dapat mengomunikasikan gagasan atau konsep yang dikemukakan orang lain dan mewujudkannya melalui media digital, dengan tujuan menguasai teknik mengomunikasikan gagasan atau konsep.

Tujuan akhir setelah siswa mempelajari berbagai keteknikan dan cara bekerja yang terkait dengan mata pelajaran kejuruan, siswa mampu mengomunikasikan gagasan atau konsep yang ditemukannya sendiri atau modifikasi dari gagasan atau konsep yang sudah ada.

Pada dasarnya kemampuan mengomunikasikan gagasan atau konsep, sama pentingnya dengan penemuan gagasan atau konsep tersebut.

Kemampuan mengomunikasikan gagasan atau konsep dengan tepat, mencerminkan kecerdasan pola pikir dan tingkat penguasaangagasan atau konsep tersebut.

Media digital yang dimanfaatkan untuk mengomunikasikan gagasan atau konsep, dipilih dari yang telah tersedia secara luas melalui aplikasi atau *platform* digital dengan menggunakan peralatan elektronika atau peralatan teknologi informatika dan komunikasi yang ada.

Ruang Lingkup Mata Pelajaran Simulasi Digital (Buku Siswa ke-1)

Sesuai dengan tujuannya, mata pelajaran Simulasi Digital memiliki ruang lingkup sebagai berikut.

A. Komunikasi Dalam Jaringan (Komunikasi Daring)

Melalui komunikasi daring, dimaksudkan siswa memiliki bekal untuk memanfaatkan jejaring internet untuk mencari dan mendapatkan informasi sebagai pendukung gagasan atau konsepnya sekaligus mengomunikasikan gagasan atau konsepnya.

Komunikasi daring memungkinkan terjadinya komunikasi dua arah yang dilakukan dalam satu waktu yang bersamaan (*synchronous*) maupun dalam waktu yang berbeda (*asynchronous*). Komunikasi daring dapat dilakukan melalui pengiriman teks dan gambar, bahkan memungkinkan komunikator dan komunikan melakukan percakapan langsung dengan saling melihat gambar lawan bicaranya.

Komunikasi daring telah “melipat dunia”, menafikkan jarak.

B. Kelas Maya

Melalui kelas maya, dimaksudkan siswa memiliki bekal untuk dapat ikut serta dalam kelas maya yang diselenggarakan oleh siapapun, dalam rangka meningkatkan pengetahuannya. Kelas maya sebagai kelas yang diselenggarakan “jarak jauh” dengan memanfaatkan jejaring internet.

Kelas maya memungkinkan siswa mengunduh berbagai informasi dan pengetahuan baru yang diperlukan yang telah disediakan oleh guru yang mengampu kelas maya tersebut, sekaligus menyampaikan tanggapan atau jawaban yang ditanyakan oleh guru.

Kelas maya merupakan kelas “terbuka” dan “jarak jauh” yang dibuat dalam rangka pemelajaran yang dapat diikuti oleh siswa yang terdaftar, dan tidak ada perbedaan dengan kelas konvensional (kelas tatap muka langsung antara guru dan siswa).

Keterlibatan orang tua siswa dalam memantau keaktifan siswa mengikuti kelas maya dapat dilakukan orang tua kepada guru.

Kelas maya adalah kelas terkini, “terbuka” dan “jarak jauh”, tempat siswa menuntut ilmu.

C. Presentasi Video

Kemudahan perekaman gambar bergerak dalam bentuk video dan perkembangan teknik video dari *analog* ke digital, memungkinkan seseorang merekam gambar bergerak yang lebih baik dan lebih mudah. Meskipun harus mempelajari teknik perekaman gambar dan penyuntingannya, melalui *video process* (proses perekaman gambar bergerak melalui lensa yang ada pada peralatan kamera digital atau *camcorder* atau telpon genggam), presentasi video memberikan bekal bagi siswa untuk membuat video, terutama untuk, mengomunikasikan gagasan atau konsep.

Ada kalanya, penyaji saat mengomunikasikan gagasan atau konsep tidak memerlukan banyak gerakan atau hanya memerlukan ruang gerak yang sedikit. Untuk kepentingan tersebut *video process* untuk pengambilan gambar penyaji, dapat digantikan dengan memanfaatkan *webcam*.

Presentasi Video membekali siswa dapat melakukan keduanya.

Presentasi video adalah media siswa mengomunikasikan gagasan atau konsep dengan mengekspresikan diri dalam bentuk gambar bergerak.

II. KOMUNIKASI DALAM JARINGAN

DESKRIPSI

Manusia merupakan makhluk sosial. Secara naluriah, makhluk sosial membutuhkan berkomunikasi dengan sesama. Tidak ada manusia yang dapat hidup tanpa terjadinya komunikasi. Seiring dengan perkembangan teknologi, bentuk komunikasi juga ikut berubah. Jika pada awalnya komunikasi terbatas di lingkungan sendiri, kini jangkauan komunikasi setiap orang makin meluas. Hal ini membuka kemungkinan memperoleh sumber informasi baru dan memperluas lingkup interaksi dan diskusi.

Kegiatan Belajar 1: Menerapkan Pengetahuan Komunikasi Dalam Jaringan (Daring-*Online*) - Pengertian Komunikasi Daring

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- menjelaskan pengertian komunikasi,
- mengidentifikasi jenis komunikasi,
- menjelaskan pengertian komunikasi daring,
- mengidentifikasi fungsi dan jenis komunikasi daring,
- mengidentifikasi komponen pendukung komunikasi dalam jaringan.

B. Uraian Materi

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi telah digunakan sejak manusia pertama diturunkan ke muka bumi. Para ahli memaknai komunikasi antara lain sebagai berikut.

Komunikasi adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang bermakna bagi kedua pihak, dalam situasi yang tertentu komunikasi menggunakan media

tertentu untuk mengubah sikap atau tingkah laku seorang atau sejumlah orang sehingga ada efek tertentu yang diharapkan (Effendy, 2000 : 13).

Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan, informasi, dari seseorang ke orang lain (Handoko, 2002 : 30).

Tidak ada kelompok yang dapat eksis tanpa komunikasi. Menurut Robbins (2002 : 310) komunikasi adalah pentransferan makna di antara anggota kelompok. Lewat pentrasferan makna, informasi dan gagasan dapat dihantarkan. Tetapi komunikasi bukan hanya sekedar menanamkan makna tetapi juga harus dapat dipahami.

Rumusan ilmiah tersebut di atas barangkali tidak mudah dicerna. Definisi atau batasan komunikasi yang lebih merakyat dan mudah dipahami adalah seperti yang dikemukakan oleh Masrini (Pelajaran Bahasa Prancis untuk Pemula, 2003) dalam bahasa Betawi sebagai berikut: "*gua ngomong lu ngarti, lu ngomong gua ngarti.*" Atau, dalam ragam tulis akan berbunyi sebagai berikut.

> Komunikasi terjadi jika saya berbicara, Anda mengerti, dan sebaliknya jika Anda yang berbicara, saya mengerti.

Jika Anda berbicara sedangkan mitra bicara Anda tidak mengerti, atau sebaliknya, maka komunikasi **belum** terjadi.

Beberapa fungsi dari komunikasi antara lain sebagai berikut.

- Sebagai informasi: komunikasi membantu proses penyampaian informasi yang diperlukan individu dan kelompok untuk mengambil keputusan dengan meneruskan data dan menilai pilihan-pilihan alternatif.
- Sebagai kendali: komunikasi bertindak untuk mengendalikan perilaku anggota dalam beberapa cara, setiap organisasi mempunyai wewenang dan garis panduan formal yang harus dipatuhi oleh karyawan.
- Sebagai motivasi: komunikasi membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang harus dilakukan bagaimana mereka bekerja baik dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja jika itu di bawah standar.
- Sebagai pengungkapan emosional: bagi sebagian komunitas, mereka memerlukan interaksi sosial, komunikasi yang terjadi di dalam komunitas itu

merupakan cara anggota untuk menunjukkan kekecewaan dan rasa puas.Oleh karena itu, komunikasi menyiarkan ungkapan emosional dari perasaan dan sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan sosial.

2. Jenis Komunikasi

Kita mengenal 2 (dua) jenis atau kategori komunikasi.

a. Komunikasi lisan atau verbal, yaitu komunikasi menggunakan kata-kata, baik hal itu diucapkan, maupun ditulis.
b. Komunikasi nirkata atau nonverbal, yaitu komunikasi menggunakan bahasa tubuh, bahasa gerak atau gerak isyarat (*gesture*), atau gambar.

Berbekal pengetahuan jenis atau kategori komunikasi tersebut, dapat dikatakan bahwa komunikasi adalah perbuatan mentransfer pesan atau informasi dari satu tempat ke tempat lain, baik secara verbal atau lisan (menggunakan suara), tertulis (menggunakan barang cetak atau media digital seperti buku, majalah, laman, atau surel), maupun secara nirkata atau nonverbal (menggunakan bahasa tubuh, gerak isyarat (*gesture*), serta tekanan atau tinggi nada suara.

Kemampuan seseorang berkomunikasi diukur dari seberapa akurat informasi atau pesan yang dikirim oleh **komunikator** (pengirim informasi) dapat diterima oleh **komunikan** (penerima informasi) dan sebaliknya. Hal tersebut juga menjadi ukuran seberapa mahir kita berkomunikasi.

Mengasah dan mengembangkan kemahiran berkomunikasi dalam kehidupan keseharian adalah penting, karena dapat membantu keseluruhan aspek perikehidupan kita, baik dalam kehidupan sosial maupun kehidupan profesional. Kemampuan mengomunikasikan pesan atau informasi secara jelas, akurat, seperti yang dimaksudkan di atas adalah kecakapan hidup yang sangat vital dan tak dapat diabaikan. Jika Anda merasa belum memilikinya, jangan berkecil hati. Tak ada istilah terlambat untuk meningkatkan kemampuan Anda berkomunikasi, karena hal tersebut akan meningkatkan kualitas hidup Anda. Contoh sederhana adalah ketika Anda melamar pekerjaan. Saat itu Anda sudah harus menunjukkan kemahiran Anda berkomunikasi. Mulai dari berbicara secara jelas, akurat, tegas, tetapi tetap menjaga sopan santun, menatap mata pewawancara. Satu hal lagi, latih dan biasakan **menyimak** (***listen***) dengan cermat, tidak sekadar **mendengarkan** (***hear***), dan menjawab pertanyaan secara cekatan dan cerdas.

Tidak tergesa-gesaatau terburu-buru. Pikirkan terlebih dahulu sebelum Anda mengatakan. Hal-hal itulah yang biasanya dituntut pemberi kerja dari seorang pencari kerja.

3. Pengertian Komunikasi Dalam Jaringan (Daring)

Setelah memahami makna komunikasi, sampailah kita pada Komunikasi Daring. Istilah Komunikasi Daring mengacu pada membaca, menulis, dan berkomunikasi melalui / menggunakan jaringan komputer. (Warschauer, M. 2001 pp. 207-212)

Dengan kata lain, Komunikasi Daring adalah cara berkomunikasi di mana penyampaian dan penerimaan pesan dilakukan dengan atau melalui jaringan Internet. Komunikasi yang terjadi di dunia semu tersebut lazim disebut komunikasi di dunia maya atau *cyberspace*.

Perkembangan pertama komunikasi daring dimulai pada tahun 1960-an, ketika peneliti Amerika mengembangkan protokol yang memungkinkan mengirim dan menerima informasi atau pesan melalui komputer (Hafner & Lyon, 1996). Protokol tersebut dinamakan ARPANET, yang diluncurkan pada tahun 1969, akhirnya berkembang menjadi Internet. Internet berasal dari *interconnectednetworks* yang disingkat menjadi *Internetwork*, atau *Internet,* yang digunakan oleh sekitar 200 juta orang di seluruh dunia pada pergantian millennium ke-3.

Komunikasi daring menjadi mungkin dalam dunia pendidikan pertama kali pada tahun 1980-an, setelah pengembangan dan penyebaran komputer pribadi atau PC(*personal computer*). Latar belakang komunikasi daring dalam pembelajaran dan penelitian dapat dibagi menjadi dua periode yang berbeda, ditandai oleh pengenalan komputer sebagai media pendidikan pada tahun 1980-an dan munculnya *world wide web* pada pertengahan 1990-an.

Pada periode pertama, sejak pertengahan 1980-an para pendidik menemukan potensi media pendidikan untuk pengajaran bahasa (Cummins, 1986). Integrasi komunikasi yang dimediasi komputer di dalam kelas itu sendiri dibagi menjadi dua: yang pertama, beberapa pendidik mulai menggunakan *e-mail* untuk mengatur pertukaran informasi jarak jauh, dan yang kedua, pendidik mulai

menggunakan program perangkat lunak sinkron (*Daedalus Interchange.* Daedalus Inc, 1989) untuk memungkinkan percakapan komputer antarkelas.

Komunikasi daring atau komunikasi virtual adalah cara berkomunikasi di mana penyampaian dan penerimaan informasi atau pesan dilakukan dengan menggunakan Internet, atau melalui dunia maya (*cyberspace*). Komunikasi virtual pada abad ini dapat dilakukan di mana saja serta kapan saja. Salah satu bentuk komunikasi virtual adalah pada penggunaan Internet. Internet adalah media komunikasi yang cukup efektif dan efisien dengan tersedianya berbagai layanan fasilitas seperti web, chatting (mIR chat, Yahoo Masanger, Gtalk, dll), *e-mail, friendster, facebook* dan *twitter*. Begitu banyak fasilitas yang ditawarkan dalam dunia maya untuk melakukan komunikasi, dan keberadaannya semakin membuat manusia tergantung pada teknologi. Ketergantungan tersebut dapat dilihat pada maraknya penjualan ponsel dengan harga murah dan tawaran kelengkapan fasilitas untuk mengakses Internet. Kegemaran berkomunikasi yang bermedia Internet ini menimbulkan suatu komunitas baru yang disebut **komunitas virtual**.

4. Keunggulan dan Kelemahan Komunikasi Daring

Komunikasi daring memiliki beberapa keunggulan jika dibandingkan dengan komunikasi konvensional, antara lain sebagai berikut.

- Dapat dilakukan kapan saja di mana saja: dengan komunikasi daring, setiap pengguna dapat melakukan komunikasi di mana saja dan kapan saja, dengan syarat terkoneksi dengan jaringan internet dan memiliki sarana yang mencukupi.
- Efisiensi biaya: berbeda dengan komunikasi konvensional, komunikasi daring tidak memerlukan pihak yang berkomunikasi untuk bertemu tatap muka, dengan komunikasi daring Anda dapat menghemat biaya transportasi.
- Efisiensi waktu: komunikasi dapat dilakukan dengan cepat tanpa harus membuang waktu dengan melakukan perjalanan. Pesan komunikasi dapat disampaikan pada saat itu juga dalam hitungan detik walaupun kedua pihak yang berkomunikasi saling berjauhan.
- Terintegrasi dengan layanan TIK lainnya: sambil melakukan komunikasi daring, Anda dapat memanfaatkan layanan TIK lainnya untuk mendukung

pelaksanaan dan kelengkapan komunikasi tersebut. Contoh layanan yang dapat digunakan seperti berbagi layar, presentasi, dan dokumen.

- Meningkatkan intensitas berkomunikasi: komunikasi daring mendorong orang yang biasanya diam di dunia nyata, menjadi aktif saat berkomunikasi di dunia maya.
- Meningkatkan partisipasi: dengan terbukanya jalur komunikasi, akan semakin banyak orang yang dapat berpartisipasi dalam diskusi.

Selain keunggulan, komunikasi daring juga memiliki beberapa kelemahan, antara lain sebagai berikut.

- Tidak mewakili emosi pengguna: intonasi bicara, raut muka, gerakan tubuh, merupakan hal yang relatif sulit untuk dipahami melalui komunikasi daring.
- Memerlukan perangkat khusus: dalam pelaksanaannya, komunikasi daring memerlukan adanya *hardware, software.*
- Terlalu banyak informasi yang tidak penting: dalam komunikasi daring, seringkali informasi yang didapat menjadi terlalu banyak, sehingga membuat bingung si penerima.
- Menyita konsentrasi: melakukan komunikasi daring tidak pada tempat dan waktu yang tepat, dapat mengabaikan atau menunda hal yang lain, bahkan membahayakan orang lain maupun diri sendiri.

5. Jenis komunikasi daring

Penggunaan jenis sarana komunikasi akan mempengaruhi keserempakan waktu komunikasi. Terdapat 2 jenis komunikasi daring.

a. Komunikasi daring sinkron (serempak)

Komunikasi daring serempak atau komunikasi daring sinkronadalah komunikasi menggunakan komputer sebagai media, yang terjadi secara serempak, waktu nyata (*real time*). Contoh komunikasi sinkron antara lain sebagai berikut:

- ***Text chat***

  Text chat adalah sebuah fitur, aplikasi, atau program dalam jaringan Internet untuk berkomunikasi dan bersosialisasi langsung sesama pemakai Internet yang sedang daring (yang sama - sama sedang menggunakan Internet).

Komunikasi teks dapat mengirim pesan dengan teks kepada orang lain yang sedang daring, kemudian orang yang dituju membalas pesan dengan teks, demikian seterusnya. Itulah proses terjadinya *text chatting*.

- ***Video chat***

  Video chat merupakan teknologi untuk melakukan interaksi audio dan video secara *real time* antara pengguna di lokasi yang berbeda. *Video chatting* biasanya dilakukan melalui perangkat komputer maupun tablet atau *smartphone* (juga disebut telepon *video call*). *Video chatting* dapat berupa interaksi *point-to-point* (satu-satu), seperti FaceTime dan Skype, atau interaksi *multipoint* (satu-ke-banyak, atau banyak-ke-banyak), seperti dalam *Google+ Hangouts*.

  Videochatting sering disalahartikan dengan *video conference*. *Videochatting* merujuk pada komunikasi video di antara dua orang individu (*poin to point*), sedangkan v*ideo conference* mengacu pada komunikasi video di antara 3 pihak atau lebih (*multipoint*).

b. Komunikasi daring asinkron (tak serempak)

Komunikasi daring tak serempak atau asinkron adalah komunikasi menggunakan perangkat komputer dan dilakukan secara tunda. Contoh komunikasi daring asinkron adalah *e-mail*, forum, rekaman simulasi visual, serta membaca dan menulis dokumen daring melalui *World Wide Web.*

6. Komponen Pendukung Komunikasi Daring

Terdapat beberapa komponen yang harus tersedia sebelum komunikasi daring dapat dilakukan. Komponen-komponen tersebut dapat dikelompokkan menjadi 3 bagian sebagai berikut.

- Komponen perangkat keras (*hardware)*

Perangkat yang bentuknya dapat dilihat ataupun diraba oleh manusia secara langsung atau berbentuk nyata. Contoh dari perangkat keras yang diperlukan untuk melaksanakan komunikasi daring adalah komputer, headset, microphone, serta perangkat pendukung koneksi Internet.

- Komponen perangkat lunak (*software*)

Program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan yang dikehendaki. Program diperlukan sebagai penjembatan antara perangkat akal (*brainware*) dengan perangkat keras (*hardware*). Program-program yang biasa digunakan dalam pelaksanaan komunikasi daring antara lain: skype, google+*hangout*, webconference, dll.

- Komponen perangkat nalar atau akal (*brainware*)

Termasuk dalam komponen ini adalah mereka (manusia) yang terlibat dalam penggunaan serta pengaturan perangkat lunak dan perangkat keras untuk melaksanakan komunikasi daring.

C. Rangkuman

- Komunikasi daring adalah proses penyampaian pikiran atau gagasan dari seseorang ke orang lain yang dilakukan melalui dunia maya.
- Jenis-jenis komunikasi daring berdasarkan metode penyampaiannya
  - Komunikasi sinkron, jika komunikasi terjadi dalam waktu serempak
  - Komunikasi asinkron, jika komunikasi terjadi secara tunda

D. Tugas

Dalam tugas ini, Anda diminta membuat kelompok yang terdiri atas 3 orang. Bayangkan kelompok Anda merupakan pegawai sebuah perusahaan yang berdomisili di Jakarta.

Pada suatu waktu pimpinan perusahaan meminta kelompok Anda untuk memperluas jaringan perusahaan ke negara lain, memperkenalkan perusahaan Anda, dan meyakinkan perusahaan calon mitra usaha di negara lain tersebut untuk bekerja sama dengan perusahaan Anda. Sebagai seorang karyawan, Anda dituntut untuk bekerja dalam waktu yang cepat, tepat, dan tanpa mengeluarkan dana yang tidak perlu.

1. Silakan menentukan nama perusahaan, produk, dan negara asal perusahaan Anda.

2. Buatlah media promosi sederhana mengenai perusahaan Anda, media dapat berupa tulisan, brosur, maupun paparan.
3. Tuliskan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh kelompok Anda untuk mendapatkan mitra usaha di luar Indonesia.
4. Silakan berdiskusi dan rangkum dalam *file* paparan mengenai hal-hal berikut.
   a. Sebutkan paling tidak 3 jenis dan metode komunikasi yang dapat Anda gunakan, sebutkan kelebihan dan kelemahan masing-masing jenis dan metode.
   b. Silakan berdiskusi dengan anggota kelompok, seberapa pentingkah komunikasi daring terhadap kemajuan teknologi saat ini, berikan buktinya.
   c. Berdasarkan fakta dan perkembangan teknologi saat ini, seperti apakah bentuk dan teknologi komunikasi daring pada masa yang akan datang?

E. Tes Formatif

1. Jelaskan apa yang Anda ketahui mengenai komunikasi daring.
2. Jelaskan jenis-jenis komunikasi daring berdasarkan metode penyampaiannya.
3. Apakah kelebihan dari komunikasi daring bila dibandingkan dengan komunikasi konvensional?
4. Sebutkan dan jelaskan komponen apa saja yang diperlukan untuk melaksanakan komunikasi daring.

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Komunikasi daring adalah

   ....

   ....

   ....

2. Jenis komunikasi daring antara lain

   ....

   ....

....

3. Kelebihan komunikasi daring antara lain

   ....

   ....

   ....

   Kekurangan komunikasi daring antara lain

   ....

   ....

   ....

4. Komponen yang diperlukan untuk penyelenggaraan komunikasi daring antara lain

   ....

   ....

   ....

G. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Kegiatan Belajar 2: Menerapkan Pengetahuan Komunikasi Dalam Jaringan (Daring-*Online*) – Melaksanakan Komunikasi DaringAsinkron

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- menjelaskan bentuk komunikasi daring asinkron: *e-mail*,
- membuat akun dan menggunakan *e-mail*,
- menerapkan tata krama dalam komunikasi asinkron.

B. Uraian Materi

Untuk berkomunikasi dengan mitra bicara di samping atau di depan Anda, Anda dapat melakukannya secara langsung tanpa memerlukan perangkat apapun. Tetapi ketika Anda ingin berkomunikasi dengan mitra bicara yang berada di ruang sebelah, ada prasyarat agar Anda dapat melakukan secara langsung. Demikian pula halnya dengan komunikasi daring atau komunikasi virtual. Oleh karena itu, dalam pembahasannya, akan didahulukan komunikasi daring takserempak atau komunikasi daring asinkron.

1. Bentuk Komunikasi Daring Asinkron: e-mail

Komunikasi daring tak serempak atau komunikasi asinkronadalah komunikasi menggunakan perangkat komputer dan jaringan Internet yang dilakukan secara tunda. Jenis komunikasi asinkron antara lain *e-mail*, forum, blog, jejaring sosial (*social network*) dan *website.*Di dalam buku ini, hanya akan dibahas penggunaan e-*mail* sebagai salah satu bentuk komunikasi asinkron. Alamat e-mail merupakan bagian dari identitas di dunia maya. Hampir seluruh layanan daring mensyaratkan kepemilikan e-mail untuk dapat mengakses layanan tersebut.

E-mail singkatan dari *electronic-mail* yang berarti surat elektronik disingkat **surel**. Lebih khusus, *e-mail* adalah cara pengiriman data, file teks, foto digital, file audio, dan video dari satu komputer ke komputer lainnya dalam jaringan Internet. Kelebihan *e-mail* dibandingkan surat biasa.

.

- *e-mail* akan langsung terkirim ke alamat tujuan dalam waktu yang singkat
- *e-mail* dapat menampung lampiran (*attachment*) berupa *file* digital
- Sebagian besar *e-mail* tidak memerlukan biaya selain untuk koneksi Internet

Dari segi layanan, terdapat *e-mail* gratis dan *e-mail* berbayar.

- *E-mail* gratis adalah kegiatan surat menyurat melalui jaringan Internet tanpa mengeluarkan biaya dalam penggunaannya. Pada umumnya biaya yang diperlukan hanyalah biaya untuk membayar sambungan Internet. Walaupun kadang terdapat layanan tambahan yang berbayar, misalkan surat elektronik ke telepon genggam, kadang pembayarannya ditagih per pengiriman. Contoh *E-mail* Gratis adalah : Yahoo! mail, Gmail , Livemail, Hotmail, dll.
- *E-mail* berbayar adalah kegiatan surat-menyurat melalui jaringan Internet yang dikenai biaya tambahan. Anda diwajibkan membayar untuk berlangganan *e-mail* dengan layanan yang tidak didapatkan pada *e-mail* gratis. Sebagai contoh yahoo! mail plus dengan berbagai layanan tambahan, antara lain: tambahan kapasitas *e-mail*, perlindungan terhadap virus, bebas iklan, dan berbagai layanan tambahan lainnya.

Salah satu penyedia layanan email tidak berbayar adalah Gmail. Gmail merupakan salah satu layanan yang disediakan oleh Google. Berikut ini merupakan beberapa fasilitas yang dimiliki oleh Gmail.

- Mempunyai kapasitas penampungan *e-mail* yang besar. Secara terus-menerus kapasitas penampungan tersebut selalu ditambah.
- Mempunyai fasilitas pencarian (*search*) untuk membantu proses pencarian
- *E-mail*tertentu dalam penampungan *e-mail* Anda.
- Mendapatkan akses aplikasi Google lainnya, antara lain:
    - ✓ *Google Drive*

      Aplikasi ini memungkinkan Anda untuk membuka lampiran dokumen secara langsung tanpa mengunduh terlebih dahulu.
    - ✓ *Google Talk*

      Memungkinkan sesama pengguna Gmail untuk berkomunikasi secara sinkron.
    - ✓ *Google Calendar*

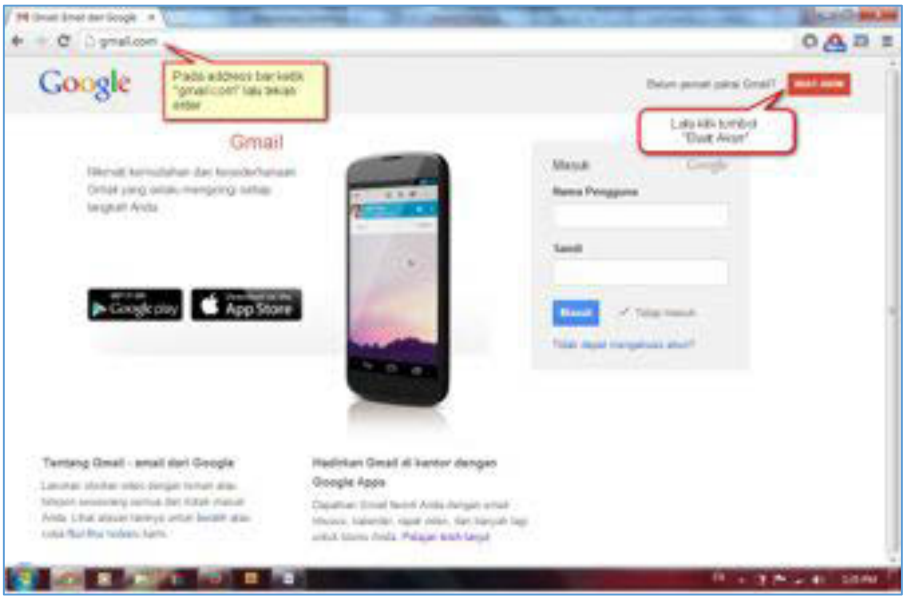
Memungkinkan Anda untuk mengagendakan berbagai kegiatan.

- Mendapatkan layanan POP dan *Forwarding*

  POP (*Post Office Protocol*) adalah layanan untuk mengunduh *e-mail* dari Gmail ke komputer pribadi sehingga dapat Anda baca secara luring (*offline*). *Forwarding* adalah fasilitas untuk meneruskan *e-mail* yang masuk ke Gmail ke *e-mail* lain secara otomatis.

2. Membuat alamat e-mail

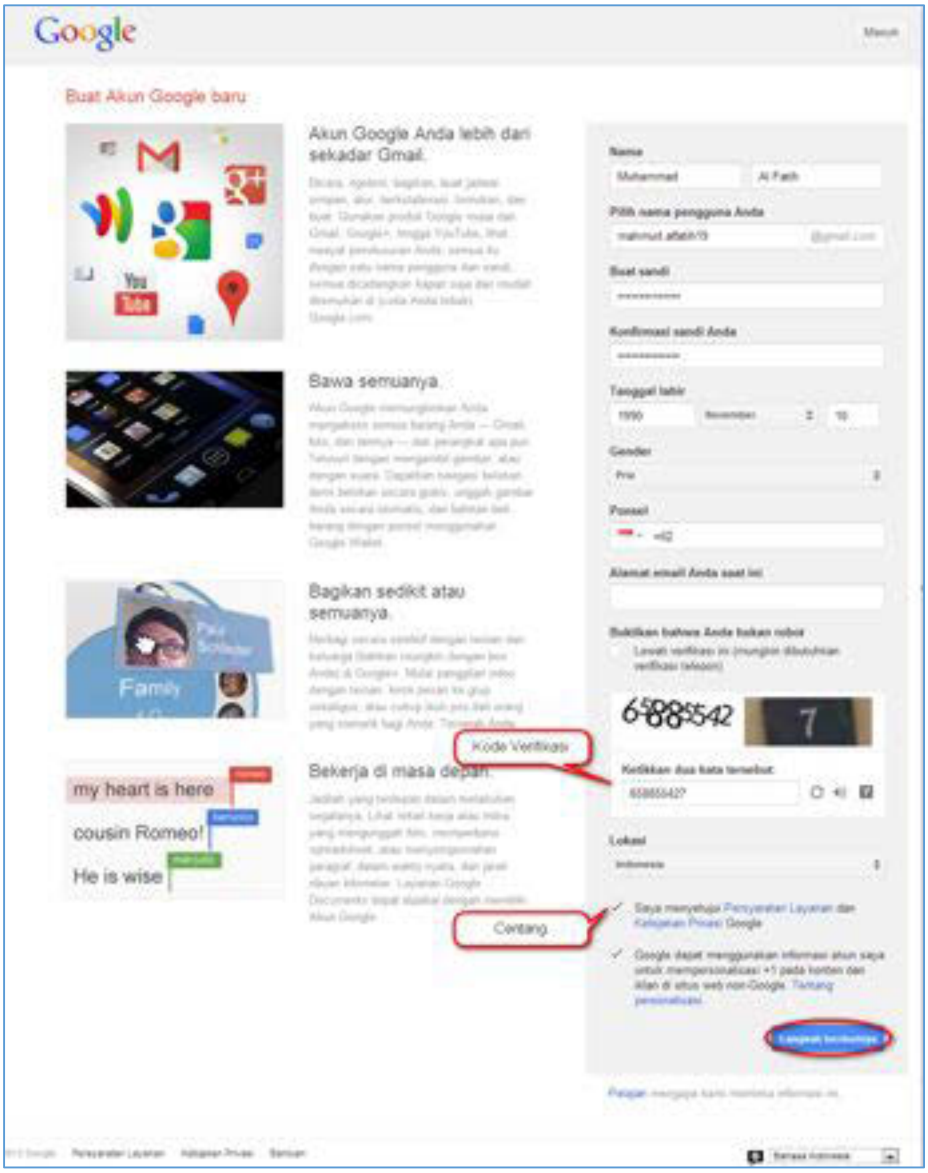
Mempertimbangkan berbagai fasilitas yang dimiliki oleh Gmail, dalam proses pembelajaran ini, digunakan Gmail sebagai media berkomunikasi daring asinkron. Untuk mendapatkan layanan Gmail, Anda harus membuat akun Gmail dengan mengikuti langkah-langkah berikut.



Gambar II-1Tampilan Awal Jendela Gmail

a. Bukalah perambahInternet (*browser*) Anda, lalu pada bagian *address bar* ketikkan “*gmail.com*” dan tekan tombol enter.

b. Kemudian setelah halaman gmail.com terbuka, klik tombol “*BUATAKUN*”.



Gambar II-2Form Pembuatan Akun Baru

c. Isilah semua kolom isian dengan biodata diri Anda.

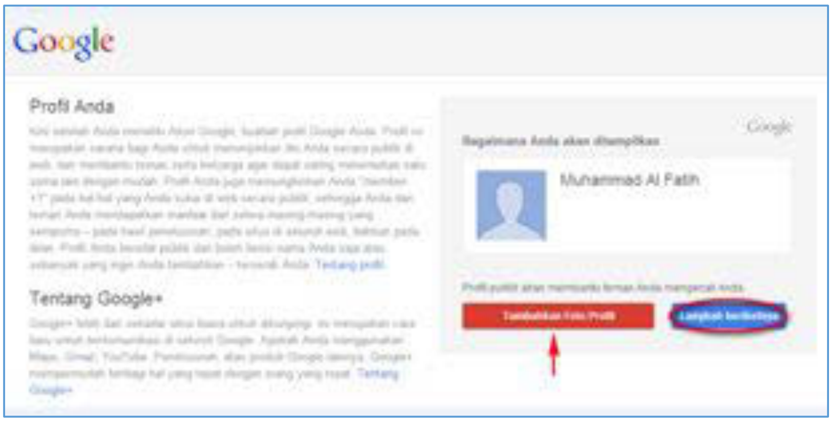
- Pada “Pilih nama pengguna Anda” isilah sesuai dengan nama pengguna yang diinginkan. Isian ini, digabungkan dengan @gmail.com, nantinya akan menjadi alamat *e-mail* yang digunakan dalam berkomunikasi dengan orang lain. Sebagai contoh, si Ali menggunakan nama pengguna ali2015, maka Ali mempunyai alamat email ali2015@gmail.com.

  Nama pengguna terdiri atas 6 – 20 karakter yang merupakan gabungan dari angka, huruf, dan tanda titik (.). Jangan gunakan spasi dalam pengisian nama pengguna. Bila nama pengguna yang Anda isikan telah

digunakan oleh orang lain, Gmail akan memberitahukan dan meminta Anda untuk memilih nama pengguna yang lain. Contoh, si Ali ingin menggunakan nama pengguna ali2015, ternyata nama tersebut telah digunakan oleh orang lain. Maka Ali harus mengubah nama penggunanya, misalnya dengan menambahkan titik sehingga menjadi ali.2015. Jika nama ini belum ada yang memakai, Google akan menyetujui, dan Anda diminta untuk menentukan kata sandi (*password*).

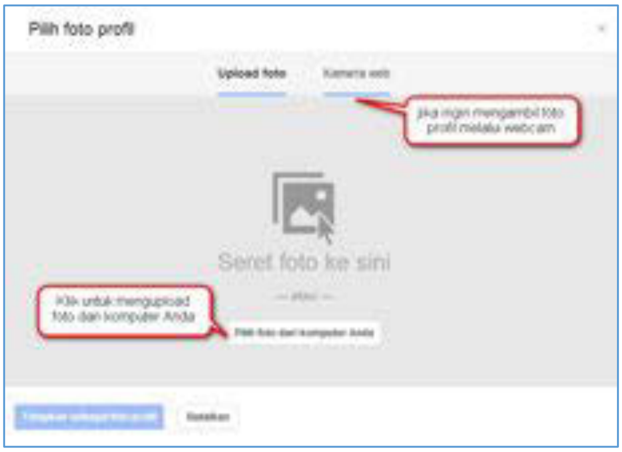
- Klik “Buat sandi” dan ketikkan kata sandi (*password*) yang ingin Anda gunakan. Pada kolom isian “Konfirmasi sandi Anda” ketikkan kode sandi yang sama dengan kata sandi yang telah Anda isikan pada kolom isian sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pengguna tidak lupa ataupun salah ketik saat mengisi kolom isian sandi. Jika Anda sulit mengingatnya, catatlah nama pengguna dan kata sandi di tempat yang mudah Anda capai, karena pasangan nama pengguna dan kata sandi diperlukan untuk mengakses kembali akun Anda.
- Pada bagian/kolom kode verifikasi (*captcha = Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*),ketikkan sesuai dengan kode yang tertera, biasanya terdiri atas huruf atau kombinasi huruf dan angka. Jika Anda menjumpai kesulitan membaca kode verifikasi tersebut, tekan tombol *refresh* di samping kolom kode verifikasi tersebut, hingga Anda dapat membaca dengan jelas, kemudian mengisikannya ke dalam kolom yang tersedia.

d. Setelah berhasil, klik tombol “*Langkahberikutnya*”. Selanjutnya akan tampil halaman seperti berikut.



Gambar II-3Jendela *View Profile*

e. Untuk menambahkan foto profil pada akun Gmail yang telah Anda buat, klik tombol “Tambahkan Foto Profil”, maka halaman berikut ini akan ditampilkan. Jika Anda bermaksud mengabaikan bagian ini dan langsung menuju ke langkah selanjutnya, Anda cukup menekan tombol “*Langkahberikutnya*”.



Gambar II-4Jendela Pengaturan Profil

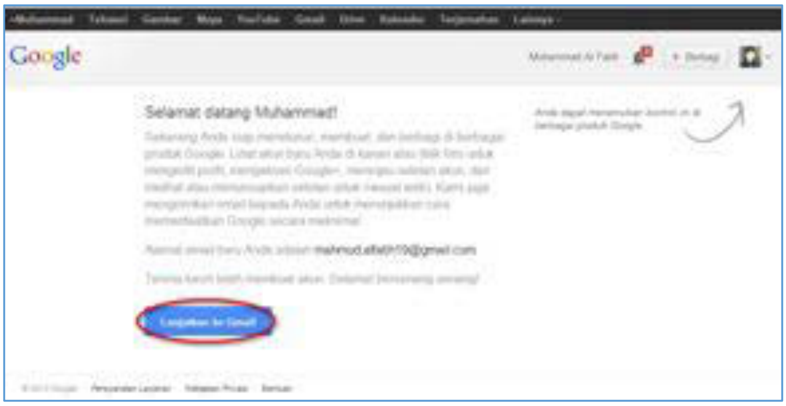
f. Klik tombol “*Pilih foto dari komputer pengguna*”. Kemudian melalui *window* “*browse”,* pilih foto yang ingin Anda jadikan sebagai foto profil di komputer pengguna. Namun jika ingin mengambil foto profil melalui *webcam*, Anda dapat melakukannya dengan menekan tombol “*Kamera Web*”.



Gambar II-5Jendela SettingFoto Profil

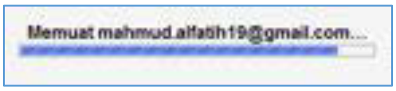
g. Setelah halaman seperti gambar II.5 ditampilkan, klik tombol “*Tetapkan sebagai foto profil*”.

h. Klik tombol “*Langkah berikutnya*” dan akan tampil halaman seperti gambar II.6.



Gambar II-6Jendela Halaman Pembuka Gmail

i. Klik tombol "*Lanjutkan ke Gmail*" maka halaman seperti gambar II.7 akan ditampilkan.



Gambar II-7Tampilan L*oading*



Gambar II-8Jendela halaman *e-mail*

j. Sampai pada tahap ini akun Gmail Anda sebagai pengguna telah siap untuk digunakan.

3. Menggunakan e-mail

Untuk lebih mengenal Gmail, berikut dijelaskan beberapa cara dan keterangan dalam menggunakan menu pada Gmail. Menu yang paling sering digunakan adalah Tulis, Kotak Masuk, Pesan Terkirim, Draf, dan Spam.



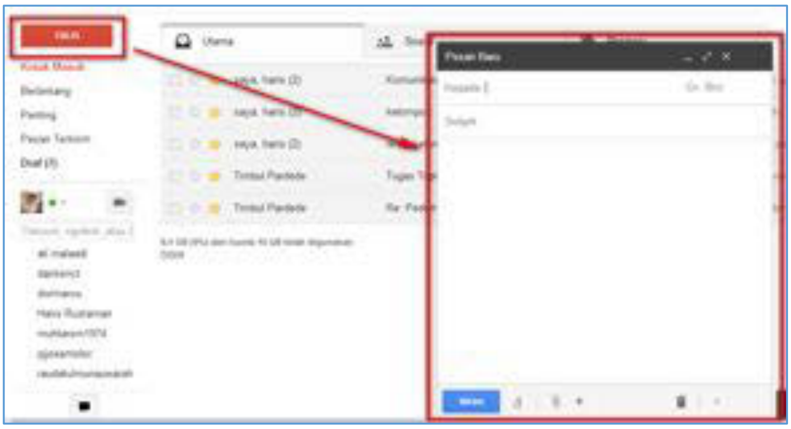
Gambar II-9Pengenalan fungsi *tools*

Dari gambar dan paparan di atas, berikut ini akan dijelaskan bagaimana cara menggunakan menu-menu tersebut, mulai dari menu **tulis**, hingga mempelajari menu selengkapnya.

a. Mengirim surat elektronik (surel) dengan *e-mail*

Untuk mengirimkan surel menggunakan *e-mail*, lakukan langkah-langkah berikut.

- Pilih menu **tulis**



Gambar II-10Jendela Memulai Pesan Baru

- Keterangan kotak untuk menulis pesan



Gambar II-11Pengenalan Fungsi Pada Jendela Pesan Baru

Disamping itu, Anda dapat juga menambahkan tujuan *Carbon Copy* (CC) dan *Blind Carbon Copy* (BCC). Menu CC digunakan ketika Anda ingin orang lain yang bukan tujuan utama pengiriman *e-mail* untuk ikut membaca isi *e-mail*. Sedangkan BCC memiliki fungsi yang sama dengan CC, namun penerima *e-mail* Anda yang lainnya tidak dapat melihat daftar penerima BCC.

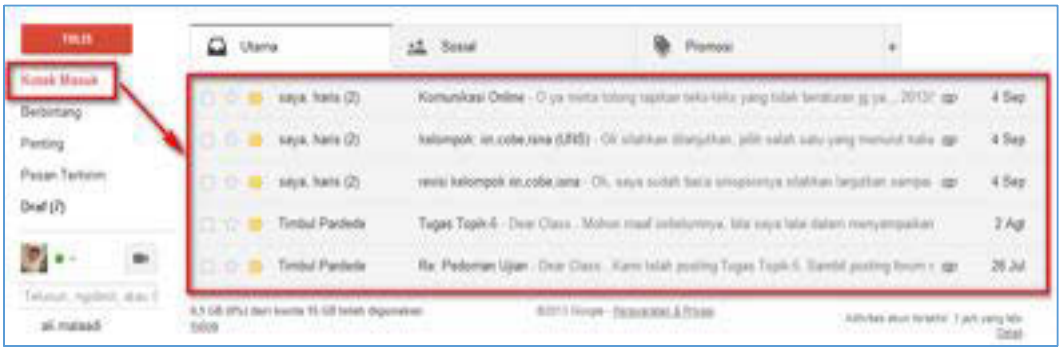
- Di dalam ikon + terdapat beberapa *tools*



Gambar II-12Pengenalan *tools* tambahan pada pesan baru

b. Menerima surel dengan *e-mail*

Klik menu kotak masuk, maka akan terlihat tampilan di bawah ini.



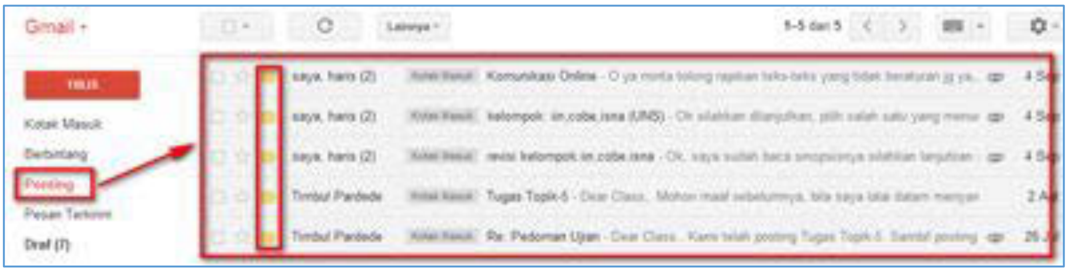
Gambar II-13Jendela kotak masuk

Adapun menu "*Berbintang*" digunakan untuk memberi status khusus pada pesan agar mudah ditemukan. Fitur ini biasanya digunakan untuk menandai *e-mail* yang penting. Untuk menghilangkan bintang sebuah pesan, klik pada gambar bintang redup ☆ di samping setiap pesan atau percakapan.



Gambar II-14Jendela Status Berbintang

Adapun menu *Penting* digunakan untuk melihat pesan yang ditandai sebagai pesan yang penting.

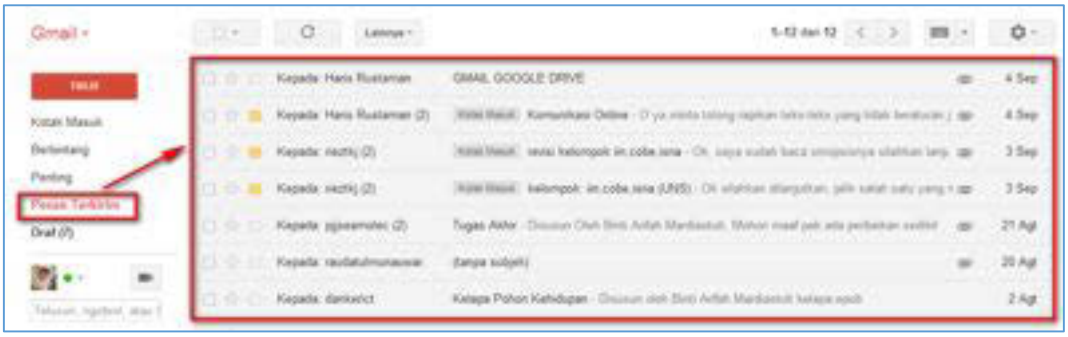


Gambar II-15Jendela Status Penting

Pesan yang ditandai dengan warna kuning merupakan ciri pesan penting yang ditandai oleh pengguna.

c. Melihat pesan terkirim

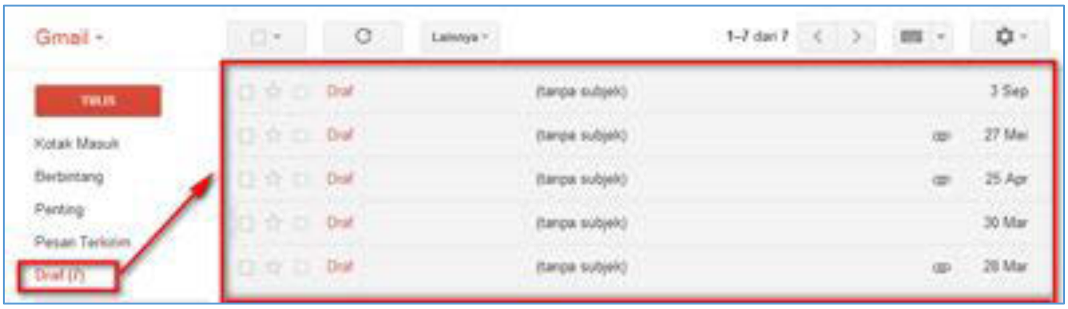
Klik menu pesan terkirim, maka tampilannya akan seperti gambar II.16.



Gambar II-16Jendela Pesan Terkirim

d. Buram (*Draft*)

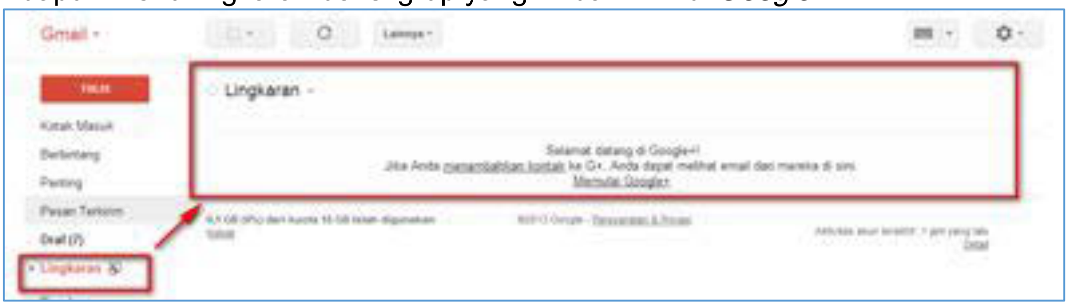
Menu buram (*draft*) berisi pesan yang tersimpan tetapi belum dikirim. Adapun tampilannya adalah seperti gambar II.17.



Gambar II-17Jendela Pesan *Draft*

e. Lingkaran (*Circles*)

Adapun menu lingkaran berisi grup yang Anda miliki di *Google+.*



Gambar II-18Jendela Pesan Lingkaran

f. Selengkapnya (*More*)

Menu selengkapnya berisi menu spam, sampah, kategori, receipts, dan work.



Gambar II-19Fungsi Menu

4. Menggunakan Layanan Google Drive

Google Drive merupakan layanan berbagi *file* yang dimiliki oleh Google, dengan membuat akun gmail, Anda telah dapat mengakses fitur Google Drive. GoogleDrive memiliki beberapa fungsi, salah satunya adalah sebagai tempat untuk mem-*back-up* data, dan berbagi *file* yang telah diunggah sebelumnya.

Berikut adalah tampilan awal dari Google Driveyang di dalamnya terdapat banyak menu yang akan dijelaskan.



Gambar II-20Jendela Menu Tampilan Awal Google Drive

a. Menu Buat (*Create)*

Berguna untuk membuat *file* atau *folder* secara daring tanpa menggunakan *software* aplikasi seperti *Microsoft Office* atau aplikasi lainnya. Terdapat pilihan

jenis data yang dapat Anda buat, misalnya seperti *folder*, *documents*, *presentation*, s*preadsheet*, f*orm*, *drawing*.

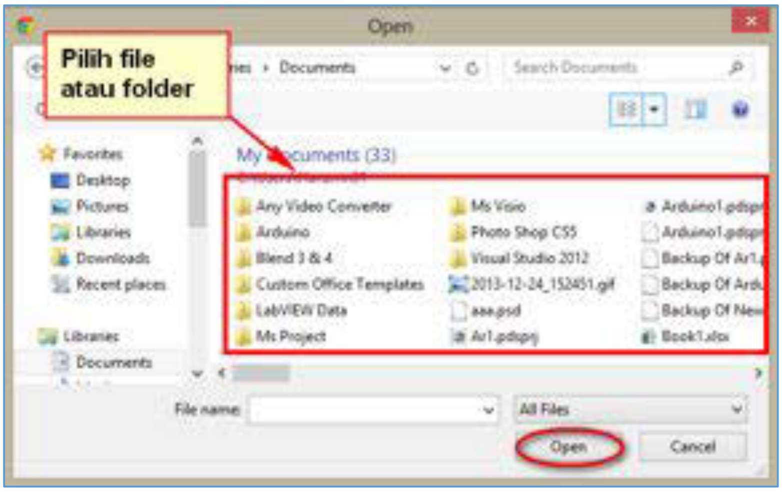
b. Menu Unggah (*Upload)*

Menu *upload* digunakan untuk mengunggah *file* atau *folder* yang telah disimpan sebelumnya pada perangkat komputer, laptop, tablet, dsb.
Untuk menggunakan *Google Drive*, langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.



Gambar II-21 Pilih sub menu *File* atau *Folder*

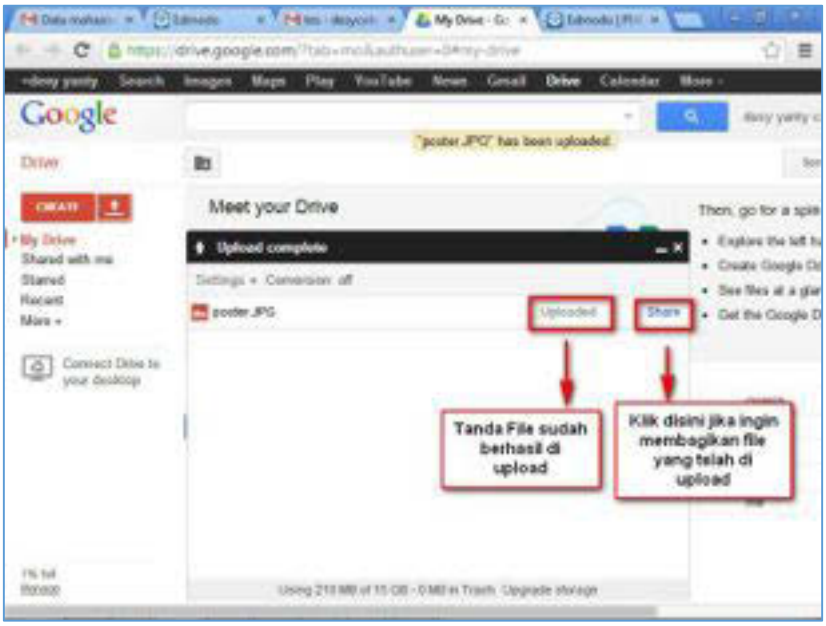
- Klik menu *Upload.*
- Jika tujuan pengguna mengunggah sebuah *file*, pilih submenu *files*.
- Jika tujuan pengguna mengunggah semua *file* dalam suatu *folder*, pilih submenu *folder*.
- Setelah itu akan muncul *window* baru berikut.



Gambar II-22Jendela Memilih*File*

- Setelah memilih *file* atau *folder* yang ingin Anda *upload*, pilih tombol *Open*.
- Proses pengunggahan *file* atau *folder*akan dimulai.

- Setelah *file* diunggah, maka *file* Anda sudah tersimpan dalam *Google Drive*. Jika ingin membagikan *file,* Silakanklik *Share*.



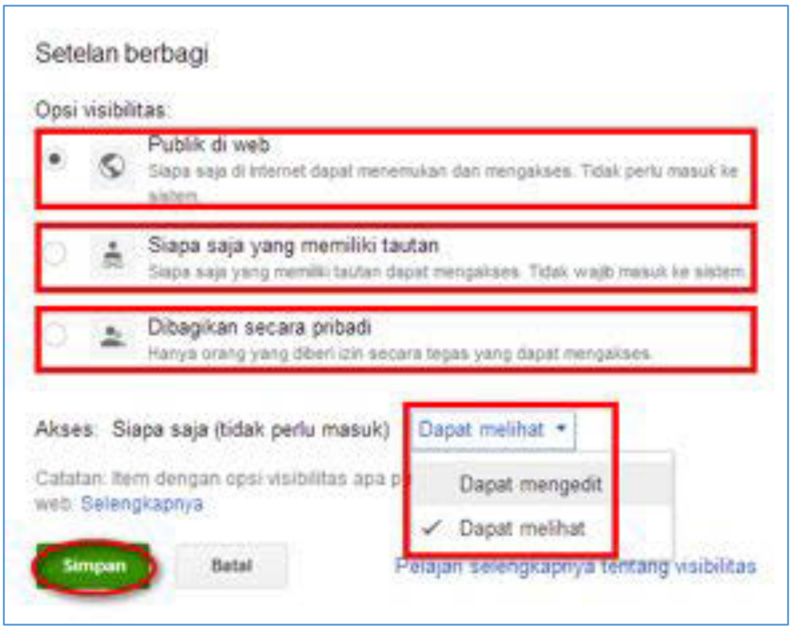
Gambar II-23Jendela hasil *upload complete*

- Lalu muncul tampilan berisi link alamat *file*.



Gambar II-24Jendela *Link* Yang Berisi Alamat *File*

- pengguna juga dapat mengatur hak akses terhadap *file* dengan memilih pengaturan sesuai keinginan ketika memilih submenu *Change*.



Gambar II-25Jendela Untuk *Submenu Ch*ange

Setelah memilih jenis hak akses yang diberikan pada *file* tersebut, pilih "*Simpan"* (*Save)*. Terakhir, pilih *Done* pada bagian paling bawah tampilan dan *file* yang telah berhasil dibagikan.

5. Tata krama (etiket) Komunikasi Asinkron

Komunikasi merupakan kegiatan yang melibatkan dua atau lebih orang, sehingga perlu diperhatikan tatacara serta tatakrama (etiket) dalam melakukannya. Hal tersebut menjadi makin penting dalam tatakrama berkomunikasi daring, karena kedua belah pihak tidak bertemu langsung, sehingga lebih rentan terhadap terjadinya salah paham.Beberapa contoh tatakrama (etiket) dalam menuliskan informasi atau pesan antara lain sebagai berikut.

a. **Gunakanlah bahasa yang baik dan sopan.** Bedakan pemilihan kata sesuai hubungan Anda dengan penerima pesan. Saat berkirim pesan pada Guru atau atasan, gunakan bahasa yang formal. Saat berkirim pesan pada teman, Anda dapat menggunakan bahasa yang lebih santai.

b. **Tidak menuliskan seluruh kalimat dengan huruf kapital.** Dalam tata krama korespondensi elektronik, penulisan seluruh kalimat menggunakan huruf kapital berarti sama dengan berteriak/marah.
c. **Tidak menggunakan jenis huruf (*font*) yang beragam.** Gunakanlah *font* standar, dengan ukuran yang standar. Karena penggunaan *font*yang beragam akan menyulitkan pembacaan dan melelahkan mata.
d. **Kejelasan penulisan subjek,**gunakanlah subjek yang dapat langsung dimengerti oleh penerima *e-mail* Anda.
e. **Perhatikan penerima CC, dan perhatikan juga penerima BCC *e-mail* Anda.** Dianjurkan untuk mengirim *CC* ataupun*BCC*berdasarkan hak membaca *e-mail* tersebut.
f. **Segera menanggapi pesan yang diterima.** Beritahukanlah terlebih dahulu jika Anda membutuhkan waktu tambahan untuk membalas pesan.
g. **Tidak meneruskan pesan yang tidak penting.** Tidak semua orang menyukai lelucon atau gambar yang Anda kirimkan.

C. Rangkuman

- Komunikasi asinkron atau komunikasi takserempak adalah komunikasi menggunakan komputer dan layanan Internet yang dilakukan secara tunda
- Contoh penggunaan komunikasi asinkron
  - *e-mail*, forum, diskusi di web
- Pelaksanaan komunikasi harus sesuai dengan tata krama yang berlaku

D. Tugas

Dalam tugas ini Anda akan melanjutkan kelompok pada Kegiatan Belajar 1.

1. Buatlah *e-mail* untuk masing-masing anggota kelompok dan *e-mail* perusahaan.
2. Dengan memperhatikan tata krama mengirim *e-mail*, buat dan kirimkan *e-mail* untuk:
   - menawarkan kerjasama ke perusahaan lain
   - mengirimkan undangan rapat ke teman sekantor Anda

- Gunakan fitur *starred mail*, CC, dan BCC dalam *e-mail* Anda

3. Cari 3 contoh layanan *e-mail* selain gmail, sebutkan kelebihan, kekurangan serta layanan mana yang akan Anda gunakan untuk perusahaan Anda.
4. Cari 3 contoh layanan forum, daftar, dan lakukan posting di forum tersebut sesuai dengan etiket berkirim pesan.
5. Carilah 3 contoh layanan *sharing online* selain *Google Drive,* cari kelebihan dan kekurangan layanan tersebut, dan tentukan layanan yang akan digunakan oleh perusahaan Anda.

E. Tes Formatif

1. Apakah yang dimaksud dengan komunikasi daring asinkron?
2. Apakah yang dimaksud dengan CC, BCC, *Subject*, dan *Spam*.
3. Tuliskan hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengiriman *e-mail*.
4. Bandingkan tujuan penggunaan, serta kelebihan dan kekurangan *e-mail* dan forum.

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Komunikasi daring asinkron adalah
   ....
   ....
   ....

2. CC, BCC, Subject, dan Spam adalah
   ....
   ....
   ....
   ....

3. Hal yang harus diperhatikan dalam pengiriman *e-mail* adalah
   ....
   ....
   ....
   ....

4. Bandingkan tujuan penggunaan serta kelebihan dan kekurangan *e-mail* dan forum.

   ....

   ....

   ....

   ....

G. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Kegiatan Belajar 3: Menerapkan Pengetahuan Komunikasi Dalam Jaringan (Daring-*Online*) – Melaksanakan Komunikasi Daring Sinkron

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

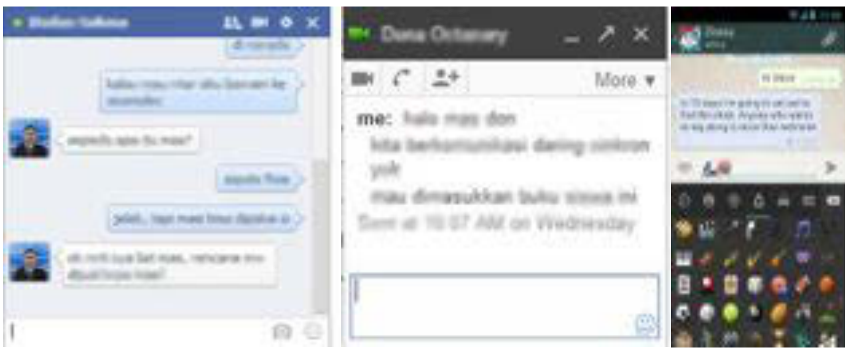
- menjelaskan bentuk komunikasi daring sinkron,
- menggunakan google+ *hangout,*
- menerapkan tata krama dalam komunikasi daring sinkron.

B. Uraian Materi

1. BentukKomunikasi Daring Sinkron

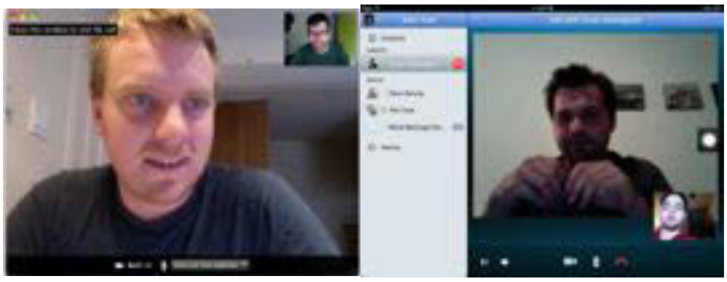
Komunikasi serempak atau sinkron adalah penggunaan komputer untuk berkomunikasi dengan individu lainnya pada waktu yang sama melalui bantuan perangkat lunak. Salah satu contoh dari komunikasi langsung adalah *text chat*, *video chat*, *video conference,* dll.

Layanan *text chat* memungkinkan pengguna untuk berkomunikasi menggunakan text dengan pengguna lainnya. Perbedaan mendasar antara *text chat* dengan *e-mail* adalah sifat *text chat* yang merupakan komunikasi sinkron, memastikan pesan yang dikirim akan dibaca saat itu juga jika pengguna lainnya sedang daring (*online*). Contoh layanan *text chat* antara lain *gtalk, yahoo messenger, facebook chat*, dll. Terdapat juga layanan *text chat* yang berbasis perangkat genggam seperti *whatsapp, line, kakao talk*, dll.



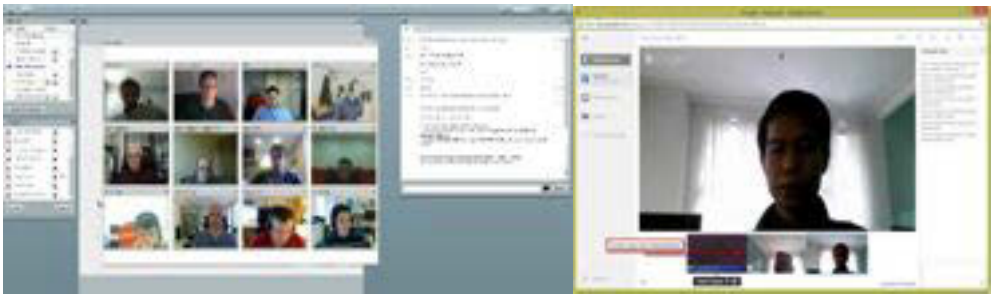
Gambar II-26Contoh Layanan *Textchat*

Berbeda dengan layanan *text chat,* layanan *video chat,* disebut juga *video call* atau *video phone*,memungkinkan pengguna untuk berkomunikasi antarpribadi 1 ke 1, dengan menghadirkan mitra bicara dalam bentuk visual dengan suara ke hadapan pengguna. Pada umumnya, *video chat* harus dilaksanakan secara sinkron, di mana pengguna dan mitra bicaranya harus ada di depan komputer secara serempak (pada waktu yang bersamaan). Contoh layanan *video chat* antara lain *facebook video call, skype, google+ hangout, facetime,* dll.



Gambar II-27Layanan *Video Chat*

Video conference merupakan layanan *video chat* yang dilakukan secara antarpribadi antara 3 orang atau lebih (*multipoint*) dengan beberapa layanan tambahan seperti berbagi layar, papan tulis, dll. Beberapa layanan *video chat* dapat juga digunakan untuk *video conference,* antara lain *skype, google+ hangout,bigbluebutton, Cisco webex, dll.*



Gambar II-28Layanan *Video Conference*

Terdapat berbagai layanan video call dan video conference yang telah tersedia. Beberapa contohnya antara lain: Skype, Bigbluebutton, Cisco Webex, Google+ hangout, Umeetme. Setiap layanan video call dan video conference tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing.

Google+ Hangout merupakan layanan video chat dan video conference yang bersifat gratis dan memiliki beragam fitur di dalamnya. Fitur-fitur tersebut antara

lain: video conference hingga 10 orang, layanan *white board,* berbagi layar, *remote desktop,* berbagi video youtube, dll. Mempertimbangkan berbagai layanan tersebut, dalam buku ini Kita akan menggunakan Google+ Hangout untuk melakukan komunikasi sinkron.

2. Mengaktifkan Akun Google+

Syarat pertama dalam penggunaan *Google+* adalah memiliki alamat *e-mail* (diutamakan alamat *e-mail google*). Bukalah perambah web (*webbrowser*) yang ada dan masuk ke dalam google.co.id klik "+*Anda*" pada pojok kiri atas dari halaman perambah (*browser*) seperti yang terlihat pada gambar berikut.



Gambar II-29Layar Awal Google Plus

Setelah Anda klik tombol "**+Anda**", maka akan tampil halaman sebagaimana terlihat pada gambar berikut. Lalu *login* untuk masuk ke akun Gmail Anda.

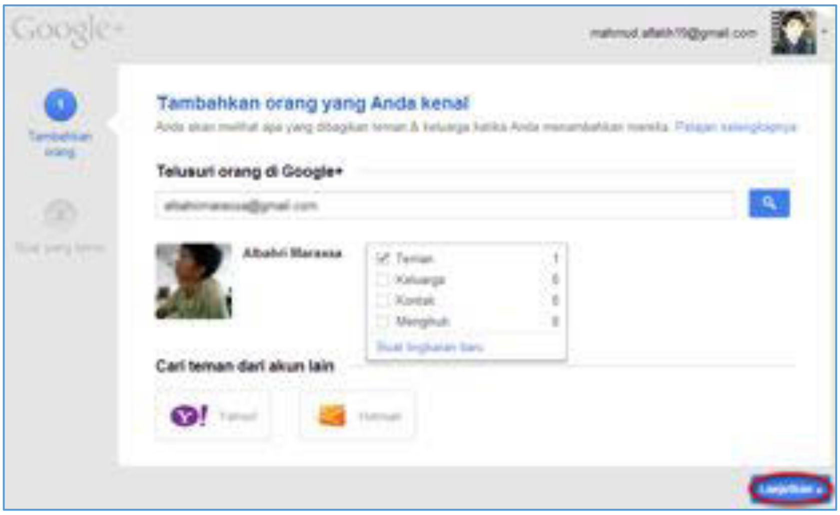


Gambar II-30Jendela *Login*

Tambahkan teman yang Anda kenal dengan mengetikkan *e-mail* teman Anda tersebut dalam kolom isian "*TelusuriorangdiGoogle+*", setelah *e-mail*teman Anda ditemukan maka akan tampil tombol "*Tambahkan*" dan kemudian pada pilihan centang "*Teman*". lalu tekan tekan tombol "*Lanjutkan*".



Gambar II-31Layar Pencarian Orang yang Anda Kenal



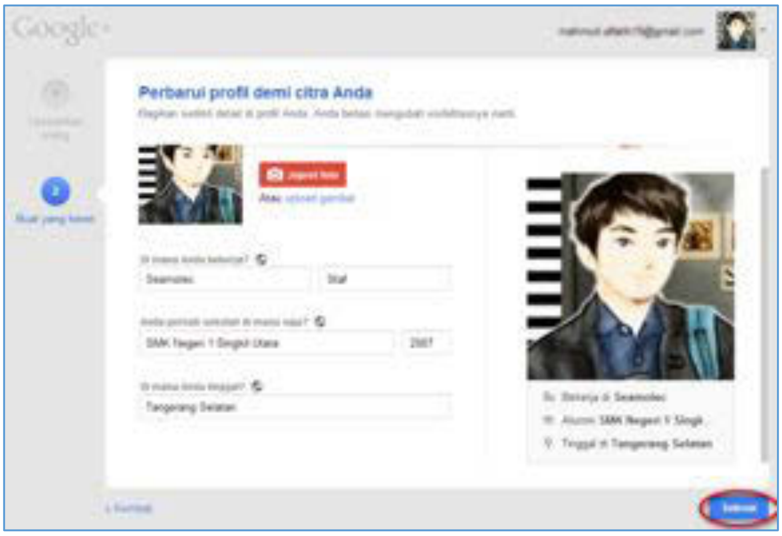
Gambar II-32Layar Menambahkan Orang yang Anda Kenal

Setelah Anda menekan tombol "*Lanjutkan*" akan tampil halaman seperti gambar di halaman berikut ini. Pada bagian ini, pengguna dapat mengikuti halaman yang dianggap-nya menarik dengan cara tekan tombol "*ikuti*", dan setiap informasi yang diunggahdi halaman tersebut akan tampil pada beranda akun Google+ Anda.



Gambar II-33Layar Mengikuti Orang dan Halaman yang Menarik

Selanjutnya akan ditampilkan halaman seperti gambar di bawah ini. Kemudian, untuk mengakhiri pembuatan akun Google*+,* isilah Biodata diri Anda dengan kolom isian yang tersedia. Jika semua sudah terlengkapi klik "*Selesai*".



Gambar II-34Layar Memperbarui Profil

Setelahnya, akan tampil halaman berikut.



Gambar II-35Layar beranda Google+

3. Google+ Hangouts

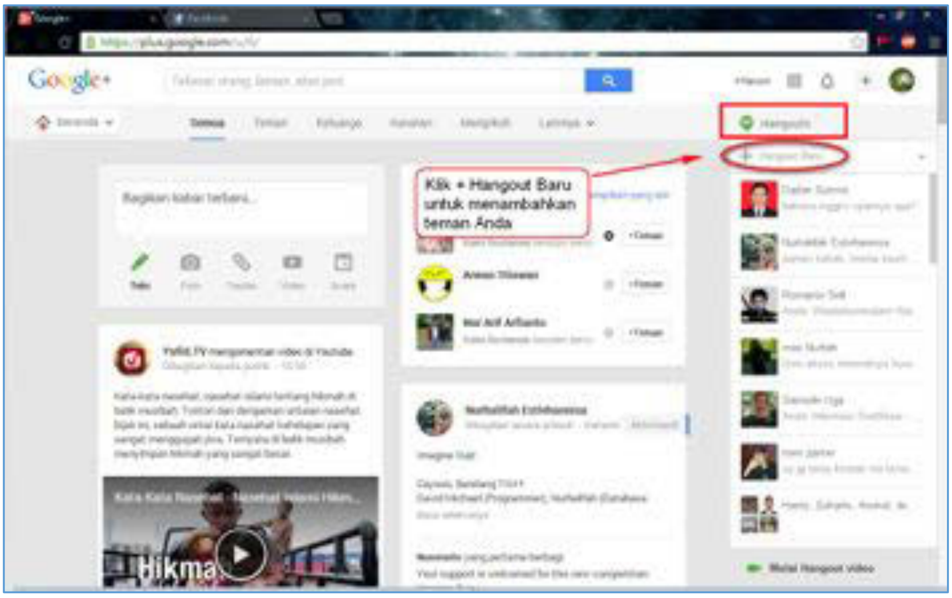
Google+ hangouts adalah fitur layanan *video chat* gratis dari Google yang memungkinkan obrolan satu lawan satu dan obrolan grup hingga sepuluh orang pada waktu bersamaan. Google+ hangouts lebih memfokuskan pada *video chatting* antarkelompok, bukan satu ke satu, dan memiliki teknologi yang dapat mengubah fokus layar pada orang yang sedang berbicara.

Google+ hangouts dapat diakses melalui komputer, laptop, dan perangkat *mobile* Android, (*Android v2.3* '*Gingerbread'* ke atas) serta akan dikembangkan untuk perangkat *iOS*. Selain *video chatting*, pengguna Google+ hangouts dapat berbagi dokumen, *scratchpads*, gambar, dan video YouTube dengan pengguna lain. Google+ hangouts juga menawarkan fitur 'Siaran *Hangouts'* untuk penyiaran percakapan video langsung yang dapat diakses oleh siapa pun dengan peramban web (*web browser*).

Berikut adalah langkah-langkah memulai penggunaan Google+ hangouts.

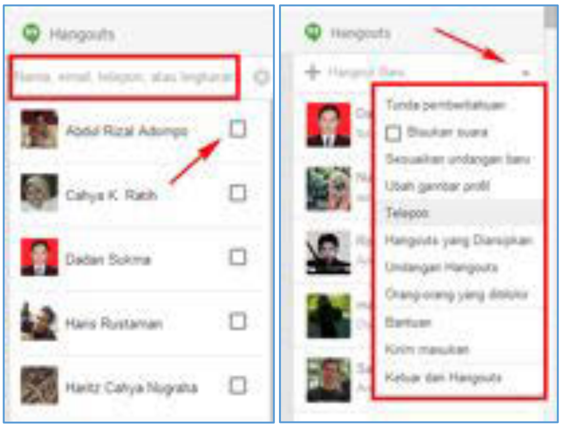
a. Chattingdi Google+ Hangouts

1) asuk ke profil pengguna Google+Hangouts berada pada sebelah kanan atas halaman. Klik kotak + pada "*Hangout baru"* di bawah daftar *Hangouts*. Daftar tersebut akan menampilkan kontak Anda dan lingkaran (*circles*) pada Google+.

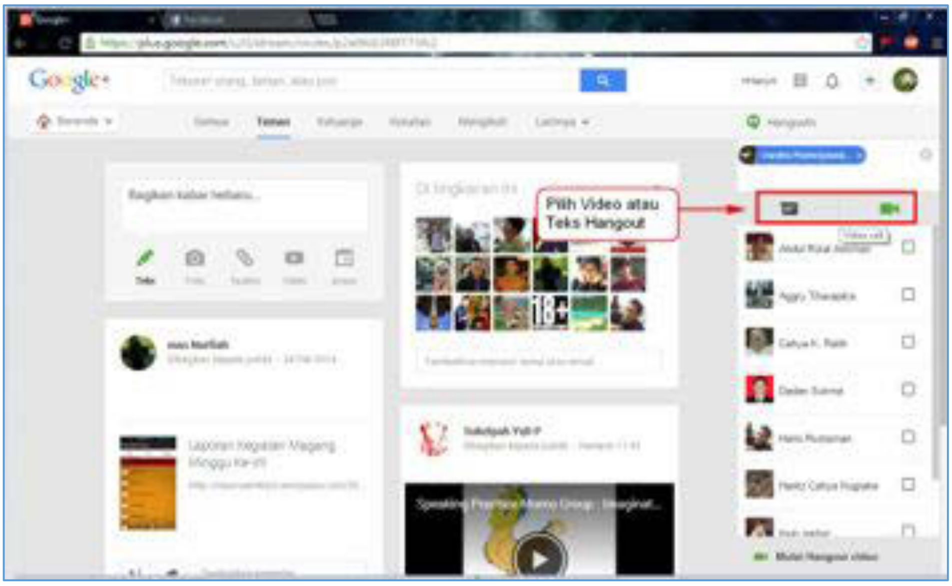


Gambar II-36Layar Profil Google+ *Hangouts*

2) Anda dapat mencari orang dengan mengetikkan nama, alamat email, nomor telepon atau lingkaran. Centang kotak di samping untuk setiap orang yang ingin Anda tambahkan ke Hangout.Klik menu ikon  pada untuk melihat pilihan menu. Jika orang lain tidak online, mereka akan menerima pesan pada saat mereka membuka Hangouts.

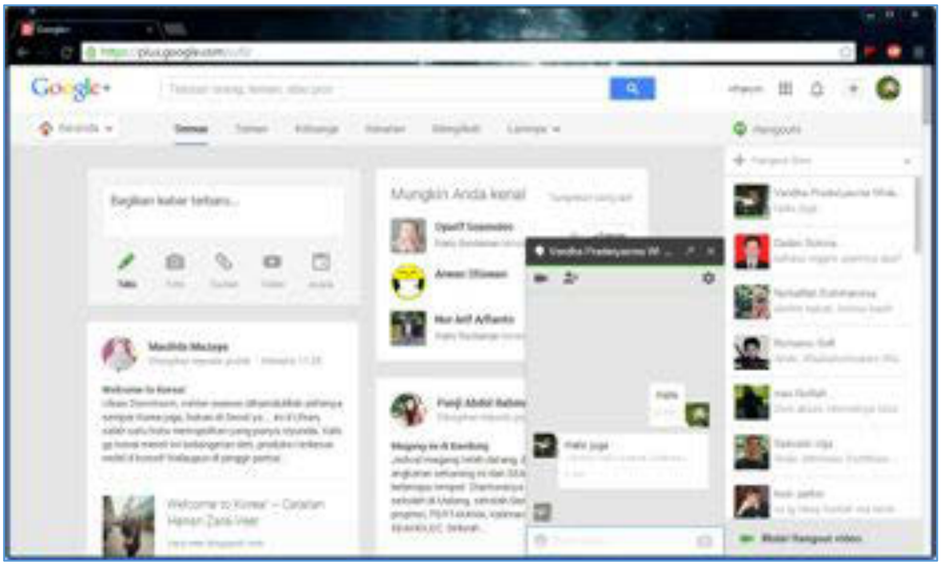

Gambar II-37Pilih orang dan menu pilihan

3) Pilihformat*Hangout*untuk memulai baik video atau teks *Hangout*. Anda dapat mengaktifkan obrolan teks ke dalam video chat setiap saat.



Gambar II-38Pilih video atau teks *Hangout*

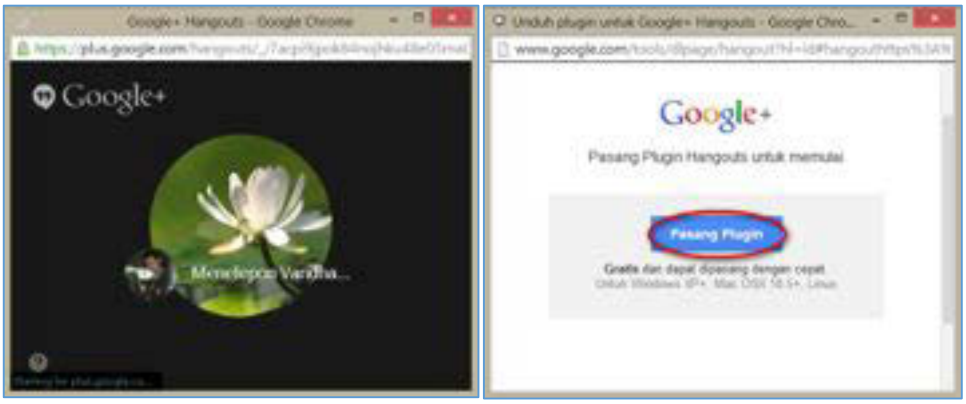
4) Anda dapat memilih teks Hangouts untuk *chatting*. Anda dapat membagikan *emoticon*dengan klik ikon atau membagikan foto dengan klik ikon.



Gambar II-39*Chatting* di Google+ Hangout

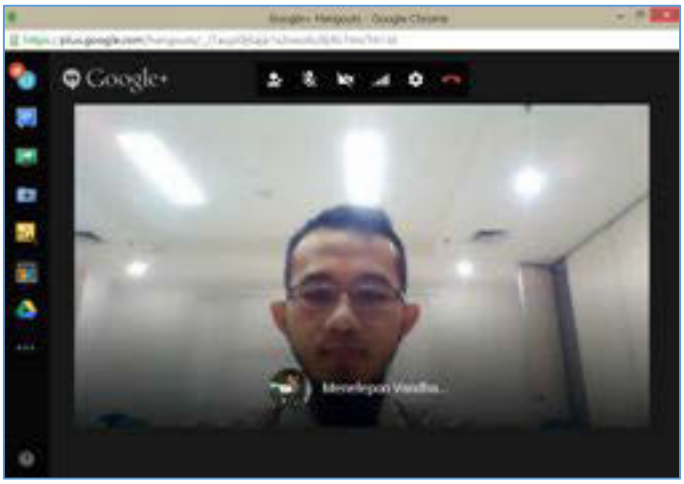
5) Menyalakan *chat*dalam panggilan video. Caranya klik tombol kamera video ikon di bagian atas kotak chatting. Orang yang Anda undang akan menerima pemberitahuan bahwa Anda sedang berusaha untuk memulai chatting video. Anda dapat video chat pada komputer dan perangkat mobile. Jika Anda belum pernah memasang plugin “*Google voice and video setup”*, maka Anda harus memasang plugin itu terlebih dahulu.

   Video *chatting* tidak mengharuskan kedua pengguna memiliki kamera. Anda dapat melakukan *video chat* dengan kamera dan mikrofon di salah satu pengguna, dan direspon menggunakan teks.



Gambar II-40Memulai Video chatt

6) Rekan yang Anda undang kemudian akan mendapat undangan dari Anda. Setelah undangan diterima, maka foto rekan Anda akan tampil. Anda dapat berkomunikasi secara langsung.



Gambar II-41Undangan untuk Hangout



Gambar II-42Tampilan video chatt

7) Untuk kembali menambahkan teman lain dalam video *hangout* tersebut, klik klik “*Buat hangout group bersama*” ikon .

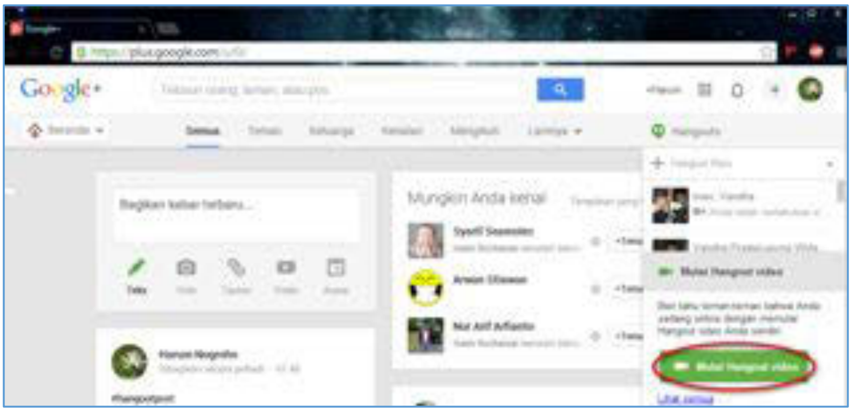


Gambar II-43Mengundang atau menambahkan teman

b. Pesta Hangouts

1) Anda juga dapat melakukan panggilan video serentak hingga 10 orang. Caranya dengan klik “*MulaiHangoutvideo*“ di sudut kanan bawah halaman. Hangout. Sebuah Hangout bersama memungkinkan semua orang terhubung melalui video dan teks. Anda dapat berbagi video YouTube dan berkolaborasi pada dokumen.

Pengguna ponsel dapat bergabung dengan Hangout ini, meskipun mereka akan memiliki akses terbatas ke fitur tambahan, seperti video YouTube dan integrasi Google Docs.



Gambar II-44Memulai pesta hangout

2) Akan muncul undangan video *hangouts*. Tuliskan diskripsi, tambahkan nama, lingkaran atau alamat *e-mail* kemudian klik tombol "*Bagikan*". Anda dapat membatasi panggilan untuk pengguna berusia 18 tahun dan lebih.



Gambar II-45Undangan pesta Hangout

3) **Mulai *Chatting***

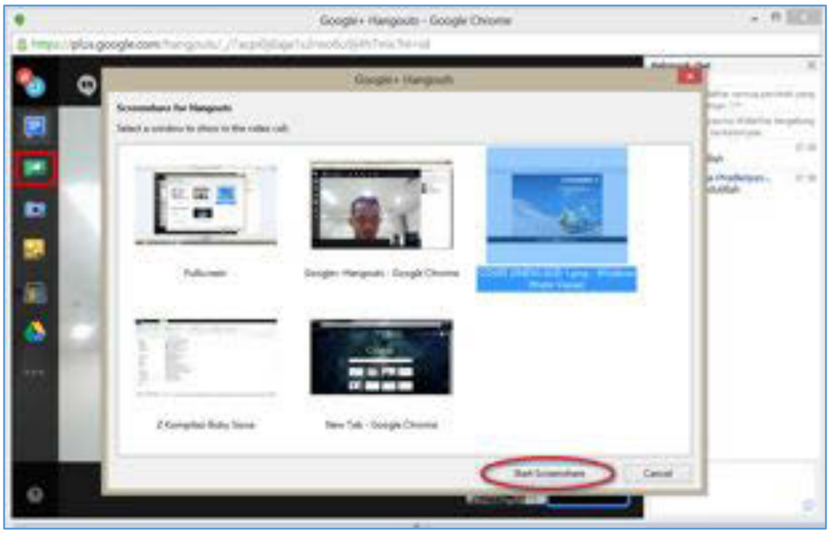
Setelah webcam dan audio sudah Anda konfigurasikan dengan benar, Anda dapat mulai video maupun *chatting*. Panel bawah di jendela Hangout menunjukkan semua pengguna terhubung ke Hangout Anda. Panel kiri menunjukkan aplikasi yang disediakan oleh *Hangouts*. Untuk dapat melakukan *chatting* bersamaan dengan video, caranya klik *Ngobrol* di sebelah kiri. Setelah itu ketik pesan yang ingin disampaikan di kotak bagian kanan bawah.



Gambar II-46*Chatting*

4) **Berbagi layar**

Aplikasi untuk berbagi layar (*desktopsharing*) antar anggota *hangouts*dapat digunakan untuk diskusi dengan cara menampilkan di layar semua peserta dan dapat dibaca oleh semua peserta. Untuk menggunakannya klik tombol "*Berbagilayar*" di sebelah kiri, kemudian pilih layar mana yang akan dibagikandengan klik "*StartScreenshare*".



Gambar II-47Berbagi Layar



Gambar II-48Tampilan berbagi layar

5) **Mengambil Foto (Jepret)**

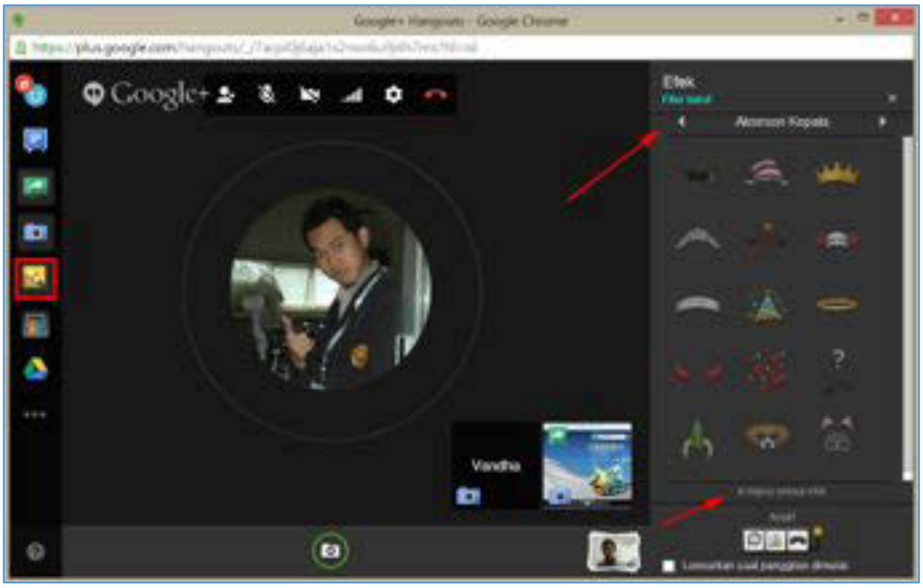
Klik tombol "*Jepret*" lalu pilih layar yang akan difoto, kemudian klik logo kamera. Untuk melihat hasilnya, klik pada bagian kanan bawah.



Gambar II-49*Screenshot*foto

6) **Google Effect**

Klik tombol Google Effects di menu kiri. Pengaruh menu ini akan menggantikan frame Obrolan di sebelah kanan. Anda dapat menarik efek ke pemutaran video chat untuk menambahkan topi, kacamata, dan dekorasi menyenangkan lainnya.Klik tanda panah di bagian atas jendela Efek untuk mengubah kategori.

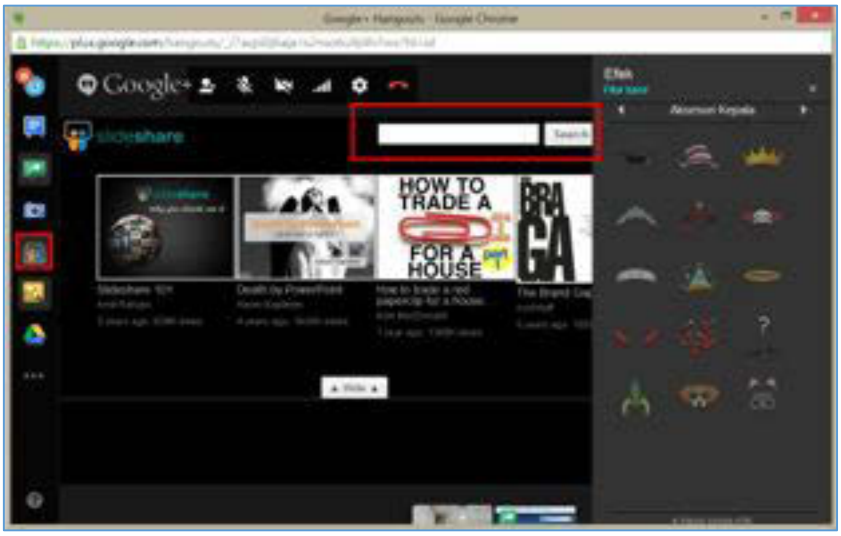


Gambar II-50Menambahkan Efek

Untuk menghapus semua efek yang telah Anda tambahkan, klik "*X Hapus semua efek*" link di bagian bawah menu *Efek*.

7) **SlideShare**

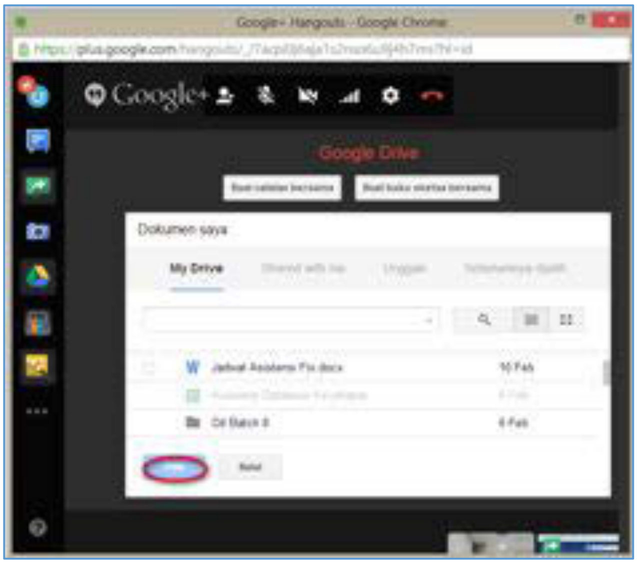
SlideShare digunakan untuk melakukan presentasi. Untuk itu arahkan *mouse*menu di sebelah kiri, kemudian cari *file* presentasi yang ingin ditampilkan pada kotak pencarian. Pastikan *file* yang akan dipresentasikan tersebut telah terlebih dahulu di-*upload* di www.slideshare.com.



Gambar II-51Layar Tampilan Awal*Slide Share* Terpasang

8) **Google Drive**

Ketika Anda mengklik tombol Google Drive pada menu sebelah kiri, daftar semua dokumen Google Drive akan muncul. Anda dapat memilih dokumen yang ingin Anda bagikan. Klik "*Pilih*" untuk membagikan file yang akan dibagikan.



Gambar II-52Tampilan *Google Drive*

4. Tata Krama Komunikasi sinkron

Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan komunikasi sinkron agar tidak terjadi kesalahpahaman. Beberapa contoh tatakrama dalam komunikasi sinkron antara lain sebagai berikut.

a. Gunakanlah nama asli dan lokasi Anda. Dalam *video conference,* kita akan diminta untuk memasukkan nama pengguna, dengan menggunakan nama asli dan lokasi Anda (andre_padang). Hal ini akan memudahkan pengguna lain untuk mengetahui siapa yang sedang berbicara.
b. Sebelum dimulai, cek perlengkapan audio Anda, pastikan semua peserta dapat mendengar suara Anda.
c. Jika Anda sedang menggunakan mikrofon, carilah lingkungan yang tenang, jangan sampai ada suara di sekitar Anda mengganggu jalannya konferensi. Jangan lupa menonaktifkan mikrofon Anda jika sedang tidak digunakan.
d. Saat Anda dipersilakan berbicara, teruslah berbicara. Jangan berhenti untuk bertanya seperti “kedengaran tidak?” atau semacamnya. Jika terdapat masalah teknis, peserta lain akan menginformasikannya.
e. Fokus pada diskusi, jangan melakukan aktivitas lain ketika sedang melaksanakan *video conference.*

C. Rangkuman

- Komunikasi sinkron adalah komunikasi menggunakan perangkat komputer dan internet yang dilakukan secara serempak.
- Jenis komunikasi sinkron antara lain *chatting, video conference, video call,* dan *voice call*
- Pelaksanaan komunikasi harus sesuai dengan tata krama yang lazim berlaku

D. Tugas

1. Gunakan fitur *hangouts* untuk memaparkan profil perusahaan yang telah Anda kembangkan pada kegiatan 1 kepada kelompok lainnya.
2. Tuliskan pengalaman Anda ketika melaksanakan *hangouts*, sebutkan fitur yang telah Anda gunakan, serta kendala yang Anda hadapi dalam pelaksanaannya.
3. Temutunjukkan, coba, kemudian terokalah layanan komunikasi daring sinkron selain Google+ Hangoutsyang digunakan untuk *VideoConference*. Tuliskan pengalaman Anda ketika menggunakan layanan tersebut.

E. Tes Formatif

1. Apakah yang dimaksud dengan komunikasi daring sinkron?
2. Tuliskan hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan *hangout*!

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Komunikasi daring sinkron adalah

   ....

   ....

   ....

2. Hal yang harus diperhatikan adalah

   ....

   ....

   ....

....

....

G. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Kegiatan Belajar 4 : Menerapkan Pengetahuan Komunikasi Dalam Jaringan (Daring-*Online*) - Kewargaan Digital (*Digital Citizenship*)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- menyajikan pengertian dan komponen kewargaan digital,
- menerapkan kewargaan digital dalam komunikasi daring.

B. Uraian Materi

1. Kewargaan Digital

Dalam hal berkomunikasi, dunia maya tidak jauh berbeda dengan dunia nyata. Komunikasi antarindividu, maupun beberapa individu sekaligus dapat terjadi baik di dunia maya maupun dunia nyata. Tidak heran, berbagai karakteristik, pribadi, ide, maupun tujuan yang berbeda dapat tertuang di dunia maya. Namun, sifat dunia maya yang tidak mempertemukan individu-individu tersebut secara langsung dapat mendorong menipisnya, bahkan hilangnya norma-norma sopan santun, tanggung jawab, dan etiket dalam berkomunikasi.

Apakah Anda menggunakan Internet untuk berbagi pakai (*share*) informasi tentang diri Anda dan rekan lain, berkomunikasi dengan kawan-kawan, mengomentari yang Anda lihat secara daring, bermain *games*, mengunduh bahan untuk mengerjakan tugas, atau membeli barang secara daring? Jika Anda menjawab “ya” pada salah satu saja, dapat dikatakan bahwa Anda adalah seorang “Warga Digital”.

Warga digital adalah orang yang sadar apa yang baik apa yang salah, menunjukkan kecerdasan perilaku teknologi, dan membuat pilihan yang tepat ketika menggunakan teknologi.

Warga digital merupakan individu yang memanfaatkan TI untuk membangun komunitas, bekerja, dan berekreasi. Warga digital secara umum telah memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan TI untuk berkomunikasi maupun mengekspresikan sebuah ide. Contohnya bermain *facebook,* menulis *blog,* mencari informasi di forum, dan lain-lain. Sama halnya dengan warga dunia

nyata, semua warga digital memiliki kewajiban untuk menjaga etiket dan norma, serta memiliki rasa tanggung jawab di dunia maya.

Mengapa kewargaan digital itu penting? Jika Anda ingin memperoleh yang terbaik dalam menggunakan Internet dan menjaga keamanan serta kesehatan Anda dan rekan, gunakan bahan-bahan berikut ini untuk mempelajari bagaimana menjadi warga digital yang positif.

Kewargaan digital dapat didefinisikan sebagai norma perilaku yang tepat dan bertanggung jawab terkait dengan penggunaan teknologi.



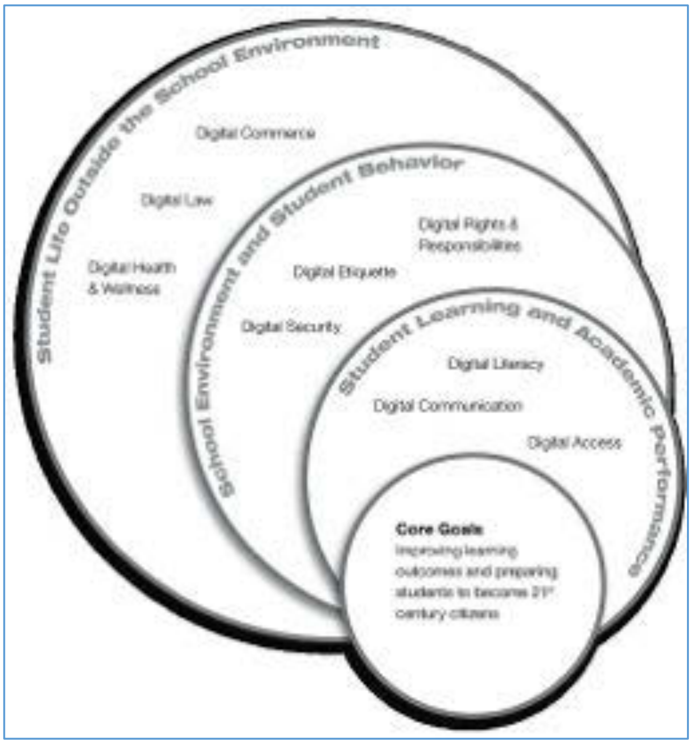
Gambar II.53Pelajar Sebagai Warga digital

Rentang usia warga digital mulai bergeser, seiring dengan semakin mudahnya akses teknologi, tampilan dan fitur yang semakin memanjakan pengguna, membuat anak-anak di usia belia telah dapat memanfaatkan teknologi tersebut untuk berkomunikasi, mencari dan bertukar informasi di dunia maya. Usia yang masih belia semakin membuka kemungkinan adanya pelanggaran norma-norma maupun penyebaran informasi penting yang dapat disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.

Kewargaan digital adalah konsep yang dapat digunakan untuk memberikan pengetahuan mengenai penggunaan teknologi dunia maya dengan baik dan benar. Penggunaan teknologi dunia maya dengan baik dan benar memiliki banyak implikasi, pemilihan kata yang tepat dalam berkomunikasi, tidak menyinggung pihak lain dalam update status, tidak memberikan informasi penting kepada publik, tidak membuka tautan yang mencurigakan, dan lainnya.

2. Komponen Kewargaan Digital

Kewargaan digital dapat dibagi menjadi 9 komponen, yang dikategorikan menjadi 3 berdasarkan pemanfaatannya.



Gambar II-54Lingkungan Digital Siswa

Gambar II.54 menunjukkan 3 (tiga) lingkungan dan 9 (sembilan) komponen penerapan Kewargaan Digital.

a. Lingkungan belajar dan akademis

IT telah menjadi bagian dari lingkungan belajar dan akademis. Baik pengajar dan siswa secara aktif memanfaatkan IT dalam mencari informasi, data, maupun literatur yang digunakan untuk keperluan akademis. Beberapa komponen Kewargaan digital yang perlu diperhatikan dalam pemanfaatan ICT untuk lingkungan belajar dan akademis adalah:

Komponen 1. Akses Digital

Setiap orang seharusnya memiliki hak yang sama dalam mengakses fasilitas IT. Namun kemudian, setiap pengguna TIK harus menyadari bahwa tidak setiap orang memiliki kesempatan yang sama dalam mengakses teknologi, baik itu dibatasi oleh infrastruktur maupun oleh lingkungan komunitas pengguna itu

sendiri. Belajar menghargai hak setiap orang untuk memiliki akses ke teknologi informaasi, serta berjuang untuk mencapai kesetaraan hak dan ketersediaan fasilitas untuk mengakses teknologi informasi merupakan dasar dari kewargaan digital.

Keterasingan komunitas secara digital mengakibatkan sulitnya perkembangan suatu lingkungan dikarenakan terbatasnya informasi dari masyarakat dan komunitas dari daerah lain yang telah memanfaatkan teknologi informasi. Setiap warga digital juga harus menyadari faktor-faktor penghambat akses ke teknologi informasi, mulai dari faktor infrastruktur hingga faktor adat dan budaya.
Seiring berkembangnya teknologi, akses digital juga semakin mudah diperoleh, sehingga tantangan terbesar selanjutnya adalah pembiasaan terhadap pemanfaatan teknologi itu sendiri.

Komponen 2. Komunikasi Digital

Dalam lingkungan belajar, akademis, maupun lingkungan kerja dan masyarakat umum nantinya, komunikasi merupakan kewajiban yang harus dilakukan setiap orang untuk dapat bertukar informasi dan ide. Komunikasi dapat dilakukan secara satu arah, dua arah, antarpribadi maupun komunikasi dalam forum.

Perkembangan teknologi digital telah mengubah sikap seseorang dalam berkomunikasi. Berbagai bentuk komunikasi digital telah tersedia, seperti *e-mail*, sms, *chatting, forum*, dan berbagai bentuk lainnya, memungkinkan setiap individu untuk terus dapat terhubung dengan individu lainnya.

Setiap warga digital diharapkan dapat mengetahui berbagai jenis komunikasi menggunakan media digital. Warga digital juga diharapkan dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan dari setiap jenis komunikasi tersebut, sehingga dapat memilih penggunaan komunikasi yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

Komponen 3. Literasi Digital

Dunia pendidikan telah mencoba untuk mengintegrasikan teknologi digital ke dalam proses belajar mengajar, sehingga siswa mampu menggunakan teknologi

digital untuk mencari dan bertukar informasi. Namun pada kenyataannya, teknologi yang digunakan dalam dunia kerja sedikit berbeda dengan yang digunakan di sekolah. Berbagai bidang pekerjaan seringkali memerlukan informasi yang aktual dan bermanfaat, pekerja dituntut memiliki kemampuan untuk mencari dan memproses data secara kompleks dalam waktu yang singkat. Sementara itu, ketergantungan siswa pada pengajar belum seirama dengan tuntutan dunia kerja.

Literasi digital merupakan proses belajar mengajar mengenai teknologi dan pemanfaatan teknologi. Pelajar dan pengajar diharapkan dapat belajar apa saja, kapan saja, dan dari mana saja. Saat teknologi baru muncul, para pelajar dan pengajar diharapkan dapat beradaptasi secara cepat dan tidak terpaku pada satu jenis teknologi.

b. Lingkungan sekolah dan tingkah laku

Komponen 4. Hak digital

Sama halnya dengan perlindungan hak asasi di dunia nyata, para warga digital juga memiliki perlindungan hak di dunia digital. Setiap warga digital memiliki hak atas privasi, kebebasan berbicara, dll. Hak tersebut haruslah dipahami oleh setiap warga digital.

Dengan adanya hak tersebut, setiap warga digital juga memiliki beberapa kewajiban yang harus dipenuhi. Setiap warga digital harus ikut membantu pemanfaatan teknologi secara benar, mengikuti tata krama yang berlaku, baik yang tersirat maupun tersurat. Contoh nyatanya adalah: tidak melakukan pembajakan konten, tidak menyebarkan informasi palsu, tidak memancing emosi pengguna teknologi informasi lainnya.

Komponen 5. Etiket digital

Seringkali pengguna teknologi digital tidak peduli dengan etiket penggunaan teknologi, tetapi langsung menggunakan produk tanpa mengetahui aturan serta tata krama penggunaannya. Atau sudah mengetahui tetapi menganggap etiket digital tidak terlalu penting untuk diperhatikan. Seringkali para pengguna digital melupakan bahwa walaupun dalam dunia digital para pengguna tidak saling

bertatap muka, tetapi perlu diperhatikan bahwa di balik setiap akun, di balik setiap posting forum, terdapat individu lainnya yang dapat tersinggung jika Anda melanggar tata krama.

Etiket digital dibuat dengan tujuan untuk menjaga perasaan dan kenyamanan pengguna lainnya. Namun peraturan saja tidak cukup. Seringkali para pengguna tidak mengetahui aturan tersebut, ataupun malas membaca peraturan. Kita juga harus mengajarkan setiap pengguna teknologi digital untuk bertanggungjawab dalam pemanfaatan teknologi.

Komponen 6. Keamanan digital

Dalam setiap komunitas terdapat individu yang mencuri karya, merusak, ataupun mengganggu individu lainnya. Meskipun tidak boleh berburuk sangka, kita tidak dapat mempercayai seseorang begitu saja, karena hal tersebut akan beresiko terhadap keamanan kita. Hal ini berlaku juga dalam dunia digital.

Dalam dunia nyata kita membangun pagar, mengunci pintu, menambahkan *alarm* dalam rumah kita dengan alasan keamanan. Hal yang sama juga perlu diterapkan dalam dunia digital, seperti meng-*install* antivirus, *firewall,* mem-*backup* data, dan menjaga data sensitif seperti *username* dan *password,* nomor kartu kredit, dll. Sebagai warga digital, kita harus berhati-hati dan menjaga informasi dari pihak yang tidak bertanggungjawab.

c. Kehidupan siswa di luar lingkungan sekolah

Komponen 7. Hukum digital

Hukum digital mengatur etiket penggunaan teknologi dalam masyarakat. Warga digital perlu menyadari bahwa mencuri ataupun merusak pekerjaan, data diri, maupun properti daring orang lain merupakan perbuatan yang melanggar hukum. Contoh perbuatan yang melanggar hukum antara lain: meretas informasi atau *website*, mengunduh musik ilegal, plagiarisme, membuat virus, mengirimkan spam, ataupun mencuri identitas orang lain.

Hukum siber (*cyber law*) di Indonesia sendiri dapat dikategorikan menjadi 5 aspek besar.

- Aspek hak cipta

- Aspek merek dagang
- Aspek fitnah dan pencemaran nama baik
- Aspek privasi
- Aspek yurisdiksi dalam ruang siber

Komponen 8. Transaksi digital

Warga digital perlu menyadari bahwa sebagian besar dari proses jual beli telah dilaksanakan secara daring. Berbagai situs jual-beli lokal dapat dengan mudah diakses oleh penjual dan pembeli, seperti tokobagus.com, kaskus.co.id, berniaga.com, dan berbagai toko daring lainnya. Mudahnya akses dan semakin tingginya tingkat kesadaran masyarakat akan teknologi informasi ikut mendorong tumbuhnya pasar jual beli daring di Indonesia.

Dalam jual beli daring, penjual dan pembeli perlu menyadari resiko dan keuntungan yang didapat dari jual beli daring, mulai dari resiko penipuan, perbedaan barang yang dikirim, lama pengiriman, hingga legalitas barang yang diperjualbelikan. Warga digital perlu mengetahui bagaimana menjadi pembeli maupun penjual daring yang baik.

Komponen 9. Kesehatan digital

Di balik manfaat teknologi digital, terdapat beberapa ancaman kesehatan yang perlu diperhatikan, seperti kesehatan mata, telinga, tangan, bahkan keseluruhan badan. Tidak hanya kesehatan fisik, kesehatan mental dapat juga terancam jika pengguna tidak mengatur penggunaan teknologi digital. Untuk mencegahnya, pengguna perlu menyadari bahaya-bahaya yang dapat ditimbulkan oleh teknologi digital.

3. THINK

Setelah memahami 9 komponen di atas, Anda telah menyadari pentingnya kewargaan digital. Untuk menyederhanakan 9 komponen di atas, Anda dapat menggunakan konsep “**T.H.I.N.K.**” sebelum Anda berkomunikasi di dunia digital, baik itu *e-mail*, *post facebook, twitter, blog, forum*, dll. **T.H.I.N.K.**merupakan akronim dari:

- *Is it **T**rue* (Benarkah)?

Benarkah *posting* Anda? Atau hanya isu yang tidak jelas sumbernya?

- *Is it **H**urtful* (Menyakitkankah)?

  Apakah post anda akan menyakiti perasaan orang lain?
- *Is it **i**llegal* (Ilegalkah)?

  Ilegalkah *post* Anda?
- *Is it **N**ecessary* (Pentingkah)?

  Pentingkah *post* Anda? Post yang tidak penting akan mengganggu orang lain
- *Is it **K**ind* (Santunkah)?

  Santunkah *post* Anda? Tidakmenggunakan kata-kata yang dapat menyinggung orang lain?

C. Rangkuman

- **Warga digital** merupakan individu yang memanfaatkan teknologi informasi untuk berkomunitas, bekerja, dan berekreasi.
- **Kewargaan digital** adalah konsep yang dapat digunakan untuk memberikan pengetahuan mengenai penggunaan teknologi dunia maya dengan baik dan benar.

D. Tugas

1. Carilah contoh pelanggaran etiket di sebuah forum.
   a. Tuliskan komponen kewargaan digital yang dilanggar.
   b. Tuliskan alasan mengapa pelanggaran tersebut terjadi.
   c. Tuliskan akibat yang ditimbulkan dari pelanggaran tersebut.
   d. Tuliskan tindakan yang Anda lakukan untuk mencegah terulang-nya pelanggaran tersebut.

2. Daftarkan diri Anda ke salah satu situs jual beli.
   a. Tuliskan kelebihan jual beli secara daring bagi penjual.
   b. Tuliskan kelebihan jual beli secara daring bagi pembeli.
   c. Tuliskan beberapa etiket untuk menjadi penjual yang baik.
   d. Tuliskan beberapa etiket untuk menjadi pembeli yang baik.

e. Pilih salah satu barang yang tidak digunakan lagi di rumah, dan buatlah sebuah iklan daring.

E. Tes Formatif

1. Apakah yang dimaksud dengan kewargaan digital?
2. Sebutkan dan jelaskan komponen kewargaan digital.
3. Apakah yang dimaksud dengan konsep "*THINK*" dalam konsep kewargaan digital?

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Kewargaan digital adalah

   ....

   ....

   ....

2. Komponen kewargaan digital adalah

   ....

   ....

   ....

3. Konsep THINK dalam kewargaan digital adalah

   ....

   ....

   ....

   ....

G. Lembar Kerja Siswa

....

....

III. KELAS MAYA

Deskripsi

Pembelajaran dengan memanfaatkan kelas maya (*cyber class*) merupakan sebuah upaya untuk mendorong pembelajaran yang dilaksanakan kapan saja dan dimana saja. Pembelajaran dalam kelas maya bukanlah menggantikan pembelajaran tatap muka yang dilaksanakan bersama guru Anda di kelas, tetapi dengan memanfaatkan kelas maya Andaakan mendapatkan tambahan ataupengayaan (*enrichment*) materi yang akan melengkapi pembelajaran konvensional. Dengan model pembelajaran seperti ini, Andaakan didorong untuk lebih aktif dan kreatif. Aktif dan kreatif mengandung pengertian bahwa dalam kelas maya Andadiharapkan untuk mencari,membaca,dan memahami materi dari berbagai sumber belajar digital, disamping untuk menyimpulkan,mencipta,dan berbagibaik pengetahuanyang telah Anda dapatkan maupun hasil karyayang telah Anda buat kepada kawan-kawan Anda. Anda juga diharapkan mampu untuk berdiskusi dan bekerja sama dalam kelompok secara virtual.

Kegiatan Belajar 5: Memahami Kelas Maya – Pemanfaatan Kelas Maya dan Perangkat Lunak Pendukung Kelas Maya

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- menjelaskan pemanfaatan kelas maya,
- mengidentifikasi jenis – jenis perangkat lunak pendukung kelas maya.

B. Uraian Materi

1. Pemanfaatan *e-learning*

Dalam pembelajaran, teknologi dapat dimanfaatkan untuk memperluas jangkauan pembelajaran, meningkatkan kecepatan belajar, dan meningkatkan efisiensi pembelajaran. Oleh karena itulah, pemanfaatan teknologi dalam

pembelajaran merupakan hal yang tidak dapatdihindari. Ada enam potensi kunci dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam rangka revolusi pembelajaran.

a. **Konektivitas** - akses terhadap beraneka ragam informasi 'tersedia' dalam skala global.

Selama Anda memanfaatkan koneksi internet, Anda akan mendapatkan informasi apapun yang tersedia dalam world wide web (www). Dalam mencari informasi, Anda juga tidak akan merasakesulitan berkat bantuan mesin pencari seperti Google atau Bing.

b. **Fleksibilitas**–belajar dapat dilaksanakan di mana saja dan kapan saja.

Dengan cara belajar yang terjadwal dalam kelas yang Anda laksanakan selama ini (kelas konvensional), guru adalah sumber belajar utama bagi Anda. Akan tetapi dengan kelas konvensional yang diperkaya dengan TIK, Anda memiliki kebebasan dalam menentukan waktu yang tepat kapan Anda belajar dan tempat Anda belajar, selama Anda dapat menggunakan komputer dan mengakses internet.

c. **Interaksi** – evaluasi belajar dapat dilaksanakan seketika dan mandiri.

Dengan memanfaatkan TIK, Anda dapatmengerjakan tugas, menjawab pertanyaan, maupun mengerjakan ujian dimanapun dan kapanpun Anda inginkan. Dalam beberapa model ujian, Anda juga dimungkinkan untuk mendapatkan hasil penilaian maupun umpan balik secara otomatis, sehingga Anda tidak perlu menunggu lama untuk mengetahui hasil penilaian ujian Anda.

d. **Kolaborasi** – penggunaan perangkat diskusi dapat mendukung pembelajaran kolaborasi di luar ruang kelas.

Dengan memanfaatkan internet, Anda telah berada dalam sebuah jaringan yang luas. Oleh karena itu, dengan memanfaatkan perangkat diskusi melalui internet, Anda dapat berkomunikasi, berdiskusi, bertukar pendapat, baik mengenai sebuah ide, permasalahan, maupun solusidengan rekan atau guru Anda. Dengan perangkat ini Anda juga dapat membuat kelompok belajar. Dalam kelompok ini Anda akan dapat berbagi ide maupun sumber belajar antarteman.

e. **Peluang pengembangan**– konten digital dapat terus-menerus dikembangkan sehingga dapatmemperkaya pembelajaran dalam kelas konvensional.

Dalam kelas konvensional, Anda dan guru harus berada dalam ruangan yang sama. Akan tetapi dengan memanfaatkan TIK, guru Anda dapat memberikan instruksi dari tempat tertentu dan Anda tetap dapat mengikuti instruksi guru Anda tersebut walaupun Anda berada di tempat yang berbeda.

f. **Motivasi** – multimedia dapat membuat pembelajaran lebih menarik.

Dengan TIK, Anda akan mendapatkan berbagai sumber belajar. Salah satu sumber belajar tersebut adalahvideo atau animasi yang menjelaskan konsep atau peristiwa tertentu. Dengan bantuan media ini, Anda akan mendapatkan ilustrasi/gambaran yang lebih nyata dan dapat meningkatkan minat Anda dalam belajar.

Lingkungan belajar yang mewadahi peran teknologi informasi untuk mendukung proses pembelajaran inilah yang disebut dengan ***e-learning***. Derek Stockley (2003) mendefinisikan *e-learning* sebagai penyampaian program pembelajaran, pelatihan, atau pendidikan dengan menggunakan sarana elektronik. Senada dengan Stockley, dalam bukunya *E-Learning – A Guidebook of Principles, Procedures, and Practices*, Som Naidu (2006) mendefinisikan e-*learning* sebagai penggunaan secara sengaja jaringan TIK dalam proses belajar mengajar. Selain *e-learning*, beberapa istilah juga digunakan untuk mendefinisikan model belajar mengajar tersebut yaitu *online learning*, *virtual learning*, maupun *network* atau *web-basedlearning*. Oleh karena itu, Anda tidak perlu bingung terhadap penggunaan berbagai istilah tersebut.

E-learning dapat diselenggarakan dengan berbagai model (Rashty,1999).

a. **Model *Adjunct*.**

Dalam model ini *e-learning*digunakan untuk menunjang sistem pembelajaran tatap muka di kelas. Model ini dapat dikatakan sebagai model tradisional plus karena keberadaan *e-learning* hanya sebagai pengayaan atau tambahan saja.

b. **Model *Mixed/Blended.***

Model inimenempatkan *e-learning* menjadi bagian tidak terpisahkan dari pembelajaran. Misalnya pembelajaran teori dilaksanakan secara daring, sedangkan pembelajaran praktik dilaksanakan secara tatap muka. Akan tetapi, Bersin (2004) berpendapat bahwa model *blendedlearning* merupakan gabungan dari model *adjunct* dan *mixed*, sehingga sedikit atau banyak porsi dari e-learning, dalam pembelajaran tatap muka, seluruh proses tersebut merupakan *blended learning*.

c. **Model Daring Penuh/*Fully Online*.**

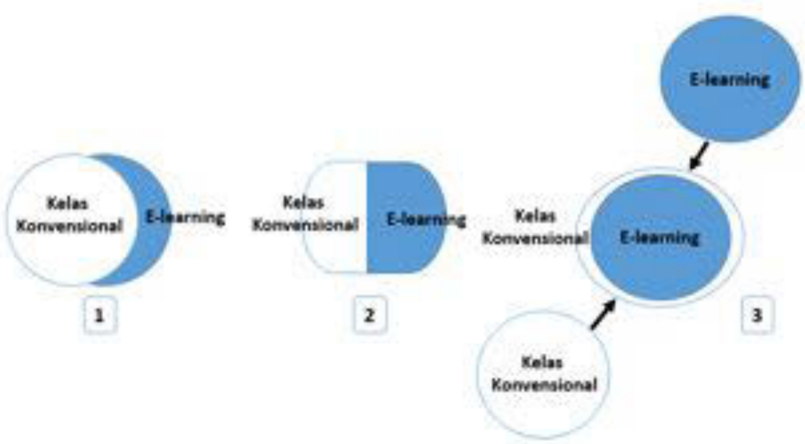
Dalam model ini *e-learning* digunakan untuk seluruh proses pembelajaran mulai dari penyampaian bahan belajar, interaksi pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran. Salah satu contoh model ini adalah *open course ware* yang dikelola oleh Massachusetts Institut of Technology (MIT) di lamanhttp://ocw.mit.edu/index.htm, *online course*edx dengan berbagai pembelajaran daring yang ditawarkan oleh berbagai universitas di dunia pada https://www.edx.org/, pembelajaran daring (*online course*) yang dipelopori oleh Universitas Harvard, Coursera di lamanhttps://www.coursera.org/ , atau *online course* iversity yang dikelola oleh berbagai universitas di Jerman di lamanhttps://iversity.org/.

Dengan kata lain,*e-learning* dapat berfungsi sebagai

a. tambahan/pengayaan pembelajaran (*supplement*),

b. pengganti sebagian pembelajaran (*complement*), atau

c. pengganti seluruh pembelajaran (*replacement*) sesuai Gambar III.1. *E-learning* yang dimaksud dalam konteks Simulasi Digital pada SMK adalah *e-learning* sebagai *supplement*.



Gambar III-1Fungsi E-learning dalam Pembelajaran

Dalam pembelajaran yang memanfaatkan*e-learning* dibutuhkan berbagai komponen pendukung, yaitu:

a. Perangkat keras (*hardware*): komputer, laptop, netbook, maupun tablet.

b. Perangkat lunak (*software*): *Learning Management System* (LMS), *Learning Content Management System* (LCMS), *Social Learning Network* (SLN).

c. Infrastruktur: Jaringan intranet maupun internet.

d. Konten pembelajaran.

e. Strategi interaksi/komunikasi pemanfaatan *e-learning* dalam pembelajaran.



Gambar III-2Komponen Pendukung E-learning

Dalam rangka membedakannya dengan kelas konvensional, sebuah kelas dalam lingkungan



Gambar III-3 Kelas Maya

belajar berbasis TIKdikenal pula dengan istilah **kelas maya** (*cyber class*). Dalam kelas maya, *e-learning* dimanfaatkan sebagai upaya untuk melengkapi pembelajaran dalam rangka memperkaya materi yang diajarkan dalam kelas konvensional. Model pembelajaran yang menggabungkan antara proses belajar mengajar dalam kelas konvensional dengan kelas maya. Inilah yang kemudian disebut ***blended learning***. Lebih lengkapnya lagi, Josh Bersin (2004) dalam bukunya *The Blended Learning Book*, menyatakan definisi *blended learning* adalah kombinasi dari berbagai 'media' belajar (teknologi maupun aktivitas) untuk menciptakan pembelajaran yang optimal bagi siswa. Istilah 'blended' menyatakan bahwa pembelajaran konvensional yang dilaksanakan oleh guru dalam kelas, diperkaya dengan berbagai sumber digital.

2. Jenis-Jenis Perangkat Lunak Pendukung Kelas Maya

Dalam rangka mendukung kelas maya dimanfaatkanlahberbagai perangkat lunak/aplikasi/sistem yang pada umumnya berbasis web. Secara umumdikenal dua jenis aplikasi yaitu aplikasi *Learning Management System* (LMS) dan *Learning Content Management System* (LCMS). Akan tetapi dalam perkembangan selanjutnya, seiring meluasnya pemanfaatan *Social Network* (SN) khususnya Facebook,munculllah aplikasi *Social Learning Network* (SLN) sebagai salah satualternatif bentuk kelas maya.

a. Learning Management System (LMS)

Menurut Courts dan Tucker (2012), LMS adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola pembelajaran, mengirimkan konten (*content delivery system*), dan melacak aktivitas daring seperti memastikan kehadiran dalam kelas maya, memastikan waktu pengumpulan tugas, dan melacak hasil pencapaian siswa. Sedangkan menurut Kerschenbaum (2009) dalam LMS *Selection Best Practices*, LMS adalah sebuah aplikasi yang berfungsi mengadministrasikan secara otomatis berbagai kegiatan pembelajaran. Guru dapat menggunakan aplikasi ini untuk berbagi sumber belajar, berinteraksi, dan berdiskusi dengan siswa, menyampaikan pengumuman, memberi tugas maupun ujian, serta memberikan penilaian, sedangkan siswa dapat membaca materi belajar, menjawab pertanyaan, berdiskusi, serta mengirimkan tugas dan menjawab soal-soal ujian. Contoh dari LMS antara lain; Moodle, Dokeos, aTutor.

b. Learning Content Management System (LCMS)

Menurut Kerschenbaum (2009), LCMS adalah sebuah aplikasi yang digunakan oleh pemilik konten untuk mendaftar (*register*), menyimpan (*store*), menggabungkan (*assembly*), mengelola (*manage*), dan memublikasikan (*publish*)konten pembelajaran untuk penyampaian melalui web, bentuk cetak, maupun CD. Secara lebih rinci, LCMS adalah sebuah aplikasi untuk mengelola konten pembelajaran. LCMS tidak hanya dapat membuat, mengelola, dan menyediakan modul-modul pembelajaran, tetapi juga mengelola dan menyunting (*edit*) semua bagian yang membentuk sebuah katalog. Contoh dari LCMS antara lain; Claroline, e-doceo solutions.

c. LMS vs LCMS

Perbedaan utama dari LMS dan LCMS adalah LMS merupakan media interaksi antara siswa dan guru, sedangkan LCMS adalah media yang digunakan oleh penulis konten maupun perusahaan penerbit konten.

Berdasarkan fungsinya LMS dan LCMS memiliki berbagai fitur.

Tabel III.1Perbandingan fungsi LMS dan LCMS

LMS	**LCMS**
Pendaftaran dan administrasi siswa	Pengembangan konten secara bersama (*collaborative content development*) yang dilengkapi dengan template
Pengelolaan aktifitas kelas	Pengelolaan konten
Pengelolaan kurikulum dan sertifikasi	Publikasi
Pengelolaan kompetensi	Integrasi Alur Kerja (*Workflow integration)*
Pelaporan	Antar muka yang terintegrasi dengan LMS
Pengelolaan rekaman pembelajaran	
Menyusun/mengembangkan bahan pembelajaran *(Courseware authoring)*	

d. Social Learning Network/s *(SLN/SLNs)*

LMS dan LCMS merupakan perangkat lunak yang telah banyak digunakan dan terbukti handal dalam penerapan sistem *e-learning*. Akan tetapi sistem ini juga memiliki beberapa kelemahan.Salah satu kelemahannya adalah sebagian besar dari sistem inikurang memperhatikan daya suai (*adaptability*), fleksibilitas, dan hubungan sosial.Bahkan pada sebagian kasus, fitur-fitur kolaborasi dan fitur analisis hubungan sosial dinonaktifkan yang menyebabkan pengelola sistemtidak dapatmengetahui hal-hal yang sedang dikerjakan oleh komunitasnya. Oleh karena itu, dalam perkembangan teknologi saat ini, konsep hubungan sosial dan kepedulian sosial mulai diterapkan dan memberikan pengaruh yang berarti terhadap kolaborasi dan pembelajaran. Dengan adaptasi konsep ini dalam teknologi, siswa dapat berkolaborasi, meningkatkan kemampuan kognitif, dan keterampilan sosialnya. Oleh karena itu, muncullah paradigma baru dalam belajar yang disebut CSSL (*Computer Supported Social Learning*). Di dalamnya terdapat konsep *Social Learning Network* yang bertujuan untuk mendorong penggunanya memiliki pengalaman baru dalam belajar menggunakan jejaring sosial (*Social Network*) yang telah dilengkapi dengan konsep kepedulian sosial (Halimi, 2011).

Jejaring sosial atau *social network*(SN) adalah ‘sebuah jejaring’ yang memuat interaksi sosial dan hubungan interpersonal. Secara lebih rinci, SN adalah sebuah aplikasi atau laman yang memungkinkan pengguna untuk berkomunikasi satu sama lain dengan cara saling bertukar informasi, komentar, pesan, gambar, maupun audio-video. Dalam *Social Network Sites* (SNS)seperti Facebook atau Twitter, penggunadifasilitasi untuk melakukan interaksi, komunikasi, dan kolaborasi (Greenhow, Robelia, & Hughes, 2009). Dengan kata lain, mekanisme bersosialisasi melalui jaringan ini telah terbukti dapat meningkatkan hubungan interpersonal dan memfasilitasi komunikasi nonverbal melalui media seperti audio-video maupun gambar. Dengan berkomunikasi melalui media ini, interaksi interpersonal menjadi lebih dekat.Oleh karena itu, berdasarkan kelebihan inilah berbagai situs jejaring sosial didorong untuk dimanfaatkan dalam pembelajaran(Huang, 2010).

Social learning network (SLN) atau Jejaring Sosial untuk Pembelajaran, menurut Kordesh (2000) merujuk pada koneksi interpersonal melalui interaksi dengan tujuan utama untuk pengembangan pengetahuan. Secara lebih rinci, SLN merujuk pada beberapa fenomena.

- Penggunaan Social Network (SN) untuk pembelajaran dalampendidikan formal.
- Penggunaan SN oleh para pelajardalam sebuah kolaborasi/diskusi yang dilaksanakan secara informal.
- Penggunaanlaman yang secara khusus dirancang untuk pembelajaran melalui jejaring sosial (*Social Learning Network*atau SLN).
- Penggunaan SLN yang secara khusus dikembangkansendiri oleh guru.

C. Rangkuman

Pembelajaran dengan memanfaatkan TIK dianggap mampu untuk memperkaya pembelajaran konvensional. Oleh karena itu, *e-learning* banyak digunakan sebagai *supplement* dalam pembelajaran. Perangkat lunak yang mendukung pelaksanaan kelas maya melalui *e-learning* adalah *Learning Management System* (LMS) dan *Learning Content Management System* (LCMS). Dalam perkembangannya kedua perangkat ini dianggap kurang melibatkan hubungan sosial antarpenggunanya. Oleh karena itulah, kemudian muncul *Social Learning Network* (SLN) yang memanfaatkan peran jejaring sosial untuk pembelajaran.

D. Tugas

Diskusikan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan berikut dalam kelompok kecil (2-3 orang).

1. Amati kondisi pembelajaran selama Anda bersekolah!Apa yang terjadi jika,
   a. guru berhalangan mengajar?
   b. buku pelajaran atau buku bacaan sulit didapat atau mahal di daerah Anda?
   c. perpustakaan tidak menyediakan buku/sumber belajar yang Anda butuhkan?
   d. sulit mencari pembimbing untuk belajar mandiri?
2. Menurut Anda apakah Anda memerlukan *e-learning*, mengapa?

3. Simpulkan apakah *e-learning* bermanfaat untuk Anda danapakah Anda berminat belajar mandiri melalui *e-learning*?
4. Mungkinkan *e-learning* dilaksanakan di sekolah Anda dan mungkinkah Anda belajar melalui *e-learning* di rumah, mengapa?
5. Menurut Anda, apakah *e-learning* memudahkan Anda belajar atau bahkan menyulitkan Anda belajar?
6. Menurut Anda, mengapa platform *e-learning* pada umumnya berbasis web?
7. Buatlah kesimpulan secara menyeluruh meliputi jawaban Anda untuk pertanyaan no 1 s.d. no 5!

Jangan lupa untuk melaksanakan tugas di atas, silakan kelompok Anda mencari informasi sebanyak-banyaknya melalui internet. Tuliskan tanggapan tugas no 3 dan 5 pada status Anda di Google+!

E. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan di bawah ini! Apabila ada pertanyaan yang belum bisa Anda jawab, bacalah kembali uraian materi di atas. Sudahkah Anda menguasai seluruh materi?

1. Mengapa *e-learning* dibutuhkan dalam pembelajaran saat ini?
2. Perangkat apasajakah yang diperlukan untuk melaksanakan*e-learning*?
3. Sebutkan minimal 3 kelebihan dan kelemahan *e-learning*!
4. Sebutkan minimal 3 persamaan LMS dan SLN!

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Alasan *e-learning* dibutuhkan dalam pembelajaran saat ini

....

....

....

2. Perangkat yang dibutuhkan dalam melaksanakan e-learning

....

....

....

3. Kelebihan e-learning

....

....

....

Kelemahan e-learning

....

....

....

4. Persamaan LMS dan SLN

....

....

....

G. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

....

Kegiatan Belajar 6: Memahami Kelas Maya – Pengenalan Edmodo

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- menyebutkan fitur-fitur *Social Learning Networks (SLNs),*
- menjelaskan Edmodo sebagai *Social Learning Networks (SLNs),*
- menjelaskan Edmodo *framework.*

B. Uraian Materi

1. Edmodo sebagai Social Learning Network (SLN)

Edmodo adalah salah satu dari beberapa jenis *Social Learning Networks* (SLNs)yang beredar di dunia *world wide web*.

Berikut beberapa contoh SLN:

a. Einztein (www.einztein.com) merupakan SLN yang ditujukan bagi pembelajar dewasa (pendidikan tinggi) dan pembelajar seumur hidup,
b. Sophia (www.sophia.org) merupakan SLN yang menyediakan ribuan tutorial akademik yang diajarkan oleh guru dengan berbagai model instruksional, dan dapat diikuti oleh pembelajar dengan berbagai model belajar.
c. RemixLearning (www.remixlearning.com) yang juga didukung oleh *The Bill & Melinda Gates Foundation* menyediakan sebuah SLN yang dapat diatur sesuai selera oleh sekolah, perpustakaan, museum, dan institusi lainnya yang membutuhkan.
d. Schoology (www.schoology.com) merupakan LMS yang dilengkapi dengan SLNs.

Edmodo adalahsebuah media untuk melaksanakan pembelajaran secara daring.Edmodo menggabungkan sebagian fitur dari*Learning Management System*(LMS)dan sebagian fitur dari Jejaring Sosial (*Social Network*), menjadi sebuah media pembelajaran yang menarik dan mudah digunakan, kemudian lebih dikenal dengan Jejaring Sosial Pembelajaran (*Social Learning Networks*). Edmodo diciptakan oleh Jeff O'Hara dan Nic Borg pada tahun 2008. Jeff O'Hara adalah seorang administrator jaringan bagi *Community Unit School District* 200 di Wheator, Illnois, sedangkan Nic adalah pengembang web bagi Kaneland

Community Unit School District 302 di Maple Park, Illinois, USA. Ide pengembangan Edmodo berasal dari kepopuleran Facebook, yang ditambah dengan sebuah fitur untuk menjamin keamanan interaksi dan kolaborasi antara siswa dan guru. Oleh karena semakin besarnya kebutuhan akan media pembelajaran daring, Edmodo kemudian berkembang menjadi salah satu media/*platform* dalam pendidikan dasar dan menengah (K1-K12) yang digunakan oleh lebih dari 29 juta pengguna di dunia.

2. Perbedaan Edmodo dengan Jejaring Sosial - Facebook

Sebagai SLNs,Edmodo memiliki berbagai keunggulan jika dibandingkan dengan Jejaring Sosial-Facebook. Perbandingan Edmodo dengan Facebook dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel III.2PerbedaanEdmodo dan Facebook

No	Fitur	Edmodo	Facebook (FB)
1.	Siswa membangun jaringan pembelajaran pribadi	Siswa tidak dapat membangun jaringan pembelajaran pribadi. Keanggotaan Edmodo terbatas di ruang kelas yang ditentukan oleh guru.	FB memungkinkan “siapa saja” untuk membuat jaringan pertemanan maupun jaringan pembelajaran sendiri dengan mereka yang mempunyai semangat atau minat serupa.
2.	Guru membangun jaringan pembelajaran pribadi	Guru membuat kelas, kemudian membagikan kode kelas kepada para siswa yang akan digunakan sebagai *password* untuk masuk kelas. Hanya mereka yang terdaftar yang dapat saling berbagi sumber belajar (*resources*).	FB adalah tempat terbuka bagi guru atau siapa saja untuk membuat jejaring pembelajaran pribadi menggunakan kelompok (*group*) atau halaman. Pencarian dapat dilakukan dengan mengetik kata kunci yang diminati pada *search*.
3.	Pengguna dibatasi minimal berumur 13	Edmodo tidak memerlukan informasi tersebut karena siswa di	FB mengumpulkan informasi pribadi para

No	Fitur	Edmodo	Facebook (FB)
	tahun	bawah pengawasan seorang guru	peserta / siswa.
4.	Akses dari sekolah	Situs Edmodo dapat diakses dari sekolah.	Kebanyakan situs seperti FB diblokir oleh sekolah.
5.	Iklan	Edmodo memiliki model pendanaan dari sumber lain.	FB didanai oleh iklan.
6.	Tidak berbayar (f*ree*)	Ya, semua fitur pada *platform* tersebut bebas digunakan / tidak berbayar	
7.	Kelompok tertutup dimoderasi	Ya, semua *platform* memungkinkan pembuatan kelompok tertutup dan dimoderasi.	
8.	Kelompok terbuka dimoderasi	Bukan, Edmodo adalah kelompok tertutup. Hanya yang terdaftar, yang dapat menjadi peserta.Edmodo dimoderasi oleh guru.	FBadalah kelompok yang terbuka, tanpa dimoderasi, dan memberi kemungkinan kepada siapa saja untuk menemukan kelompok dan bergabung dalam FB
9.	Pesan pribadi antarsiswa (c*hatting*)	Edmodo tidak memungkinkan pengiriman pesan antarsiswa(*chatting*)	Pengguna FB dapat mengatur profil pribadinya untuk menerima atau tidak menerima pesan pribadi.
10.	Agenda dalam bentuk *planner* atau kalender	Ada, tetapi tidak memiliki fitur RSVP *)	Ada, dilengkapi dengan fitur RSVP*)
11.	Hubungan Global	Anda hanya dapat terkoneksi dengan kawan-kawan di kelas maupun kelas lain yang diarahkan oleh rekan Anda.	Anda dapat terkoneksi secara bebas kepada kawan-kawan yang Anda kehendaki.
12.	*Posting* tugas siswa	Sangat mungkin. Edmodo memang dirancang untuk pembelajaran dengan sistem yang rapi dan lebih baik.	Dapat dilakukan, tetapi pada FB agak kurang nyaman karena terlalu terbuka.
13.	Pengawas (Kepala Sekolah dll)	Jika dikehendaki, dapat diikutsertakan dalam kelas untuk melihat aktivitas kelas	Tersedia, namun jarang diikutsertakan
14.	Orang tua	Jika dikehendaki, dapat diikutsertakan untuk melihat	Orang tua hanya melihat informasi umum

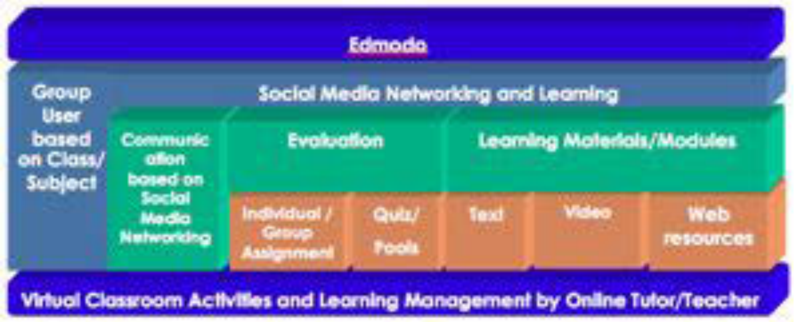
No	Fitur	Edmodo	Facebook (FB)
		aktivitas kelas	
15.	Integrasi Google Docs	Google Docs terintegrasi langsung ke dalam *platform*Edmodo	Google Docs tidak terintegrasi dengan FB, tetapi tautan (*links*) tetap dapat dimuat pada Google Docs.
16.	Pembuatan *Polling*	Dimungkinkan, pilih "*Create Poll*"	Dimungkinkan, pilih "*AskQuestion*"
17.	Pembuatan Kuis	Pembuatan Kuis melekat pada platform Edmodo, cukup dengan memilih "*CreateQuiz*".	Tidak tersedia, tetapi dapat disisipkan kuis pada FB.
18.	Akses setelah lulus	Edmodo adalah platform berbasis kelas dan biasanya tidak dilanjutkan setelah pergantian tahun ajaran atau kelulusan	Tersedia, karena semua kegiatan di FB masih tersedia meskipun *Anda*telah meninggalkan kelas atau kelulusan, kecuali jika grup dihapus
19.	Buku nilai dan tugas	Edmodo memang LMS (*Learning Management System*) yang dapat menangkap dan merekam karya siswa	Tidak ada, FB tidak memiliki fitur tersebut
20.	Informasi pribadi para pengguna	Edmodo tidak memerlukan.	FB memerlukan informasi pribadi dan menggunakannya untuk pengiklanan.

*)
RSVP adalah sebuah frasa dari Bahasa Perancis *répondez, s'il vous plaît*yang artinya *please reply*. Berdasarkan etika di negara-negara Barat, jika Anda menerima undangan secara formal (undangan tertulis),maka Anda harus menjawabnya dengan segera. Untuk itu, salah satu fitur dalam FB adalah Anda dapat memberikan undangan tertulis melalui halaman FB, sehingga kawan-kawan Anda dapat menjawab dengan segera undangan yang telah Anda tulis.

3. Edmodo*Framework*

Edmodo dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan kelas berbasis kelompok dan media sosial. Fitur utama dari Edmodo adalah dukungan aktif

terhadap model komunikasi dari media sosial daring, yang ditambahi dengan fitur bahan ajar daring (*online learning material*), dan evaluasi daring (*online evaluation*).



Gambar III-4Edmodo Framework

Beberapa fitur utama Edmodo yang dapat digunakan dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran adalah sebagai berikut.

a. Kelas maya dengan sistem *closed group collaboration*; hanya mereka yang memiliki kode grup yang dapat mengikuti kelas.
b. Komunikasi menggunakan model media sosial.
c. Manajemen konten pembelajaran.
d. Evaluasi pembelajaran.

Selain fitur utama di atas, Edmodo juga mendukung *team teaching*, *co-teacher*, dan *teacher collaboration* dan akses bagi orang tua Anda untuk memantau kegiatan pembelajaran Anda ikuti.

C. Rangkuman

Edmodo merupakan salah satu dari *Social Learning Network* (SLN) yang memiliki fungsi utama berbagi pakai (*sharing*) sumber belajar, interaksi dan komunikasi antara guru dan siswa serta antarsiswa, dan evaluasi belajar siswa secara daring.

D. Tugas

1. Untuk mengenal lebih lanjut fitur-fitur dalam sebuah *Social Learning Networks(*SLNs*)*, buatlah kelompok terdiri atas 4-5 orang, dan sebutkan minimal 5 fitur dan uraikan fungsi dari fitur tersebut pada tabel berikut!

No	Nama SLNs	Fitur	Fungsi
1	Einstein	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
2	Sophia	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
3	RemixLearning	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
4	Schoology	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.

Buatlah kesimpulan, mana aplikasi terbaik sesuai dengan kebutuhan Anda! Jelaskan pilihan Anda tersebut. Unggah hasil diskusi tersebut dalam *google drive*!

2. Buatlah kelompok 2-3 orang dan diskusikanlah kelebihan dan kelemahan Facebook jika digunakan untuk pembelajaran daring. Unggah hasil diskusi tersebut dalam *google drive*!

E. Tes Formatif

1. Apakah kelebihan utama *Social Learning Network* jika dibandingkan dengan *Social Network* sebagai sebuah media/*platforme-learning* di sekolah?
2. Menurut Anda, fitur-fitur apa sajakah yang harus ada dalam sebuah *Social Learning Network*? Mengapa?

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Kelebihan *Social Learning Network* dibandingkan dengan *Social Network* sebagai media *e-learning*

   ....

   ....

   ....

2. Fitur-fitur utama *Social Learning Network*

No	Fitur	Fungsi
1		
2		
3		

G. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

………

………

………

………

………

Kegiatan Belajar 7: Menerapkan Pengetahuan Tentang Pembelajaran Melalui Kelas Maya – Akun, Profil, dan *Note* dalam Edmodo

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- membuat akun sebagai siswa dalam Edmodo,
- mengatur akun siswa dalam Edmodo,
- mengatur profil siswa dalam Edmodo,
- bergabung dalam kelas maya,
- memanfaatkan *note* dalam pembelajaran.

B. Uraian Materi

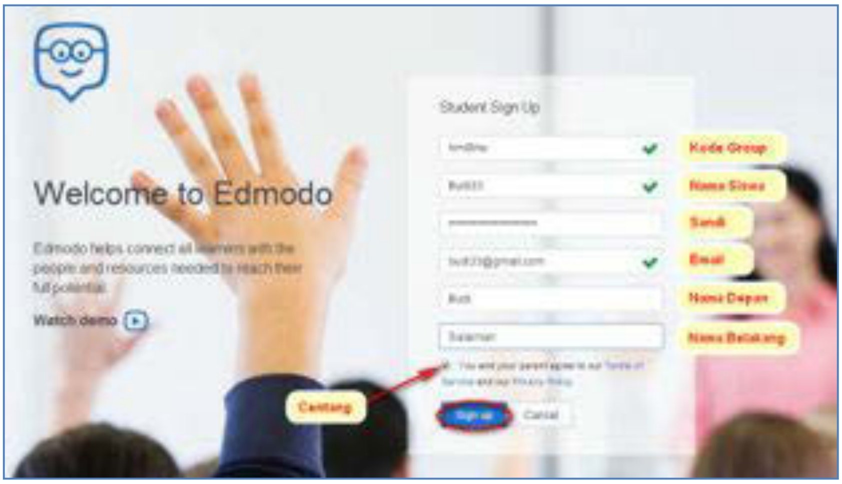
1. Pembuatan Akun Siswa

Sebelum Anda mendaftar sebagai siswa dan mendapatkan akun di Edmodo, Andaakan diberikan 6 *digit* kode grup (*group code*) dari guru Anda. Kode grup ini merupakan kunci bagi Anda untuk ikut serta dalam kelas maya (*group*) yang telah disediakan oleh guru Anda.SetelahAnda mendapatkan kode grup ini, maka Anda dapat membuat akun di Edmodo dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

a. Kunjungi www.edmodo.com kemudian pilih tombol *I'm a Student.*



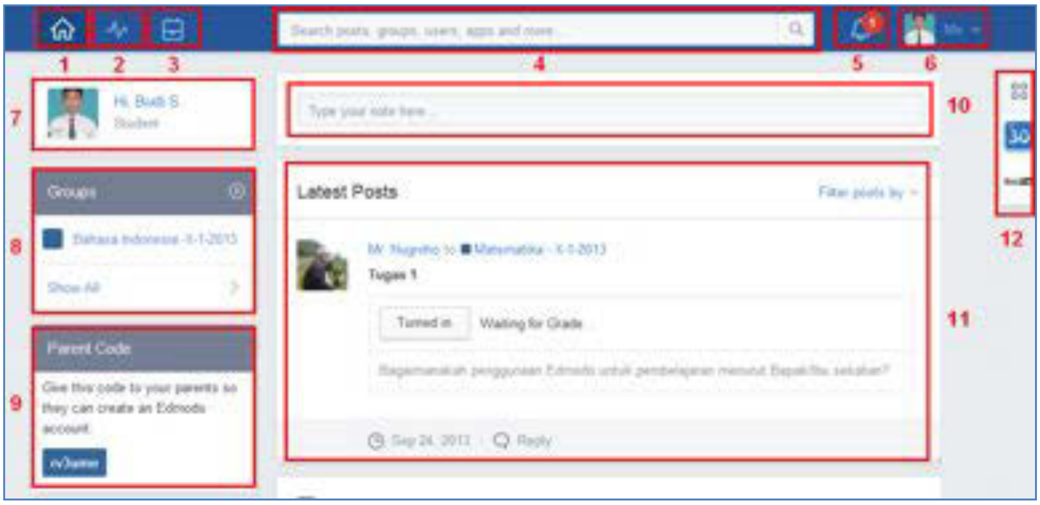
Gambar III-5TampilanLoginEdmodo



Gambar III-6Pendaftaran Siswa padaEdmodo

b. Isi *form*pendaftaran dengan *group code*, nama siswa (*username)* dan sandi (*password)* yang bersifat unik. *Username* dapat diisi dengan nama panggilan Anda ditambah dengan hal yang unik, misalnya tahun lahir. Pada kolom/baris *firstname* dan *lastname*, Anda harus mengisikan nama Anda yang sesungguhnya. Dalam pendaftaran sebagai siswa ini, alamat *e-mail* tidak harus dicantumkan sehingga dapat diisi atau dikosongkan saja. Akan tetapi, akan lebih baik jika kolom alamat e-mail tetap diisi dengan alamat e-mail Anda sehingga setiap pemberitahuan (*notification*) dari Edmodo juga akan dapat terkirim ke e-mail Anda.

c. Setelah semua kolom/baris telah diisi, silakan pilih tombol "*Sign up"* sehingga pendaftaran diproses.Setelah proses pendaftaran selesai, Anda akan menemukan beranda untuk siswa seperti gambar berikut.

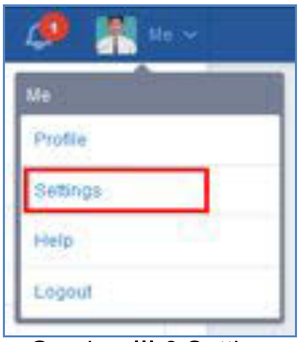


Gambar III-7Halaman Berandapada Akun Siswa

Keterangan Gambar III.7.

1. *Home* atauBeranda.
2. *Progress*: klik untuk melihat kemajuan Anda dalam penugasan/ujian.
3. *Backpack*: klik untuk membaca materi atau media lain yang membantu Anda belajar.
4. Pencarian: Anda dapat melakukan pencarian terhadap *posts, groups, user*, dst.
5. *Notifications* atau pemberitahuan.
6. *Me*: Klik untuk mengatur profil Anda, *setting*, *help,* dan *logout*.
7. Akun user atau siswa, sama dengan menu *Me*.
8. *Groups*: Anda dapat melihat atau menambahkan *groups* pada form tersebut.
9. *Parent Code* merupakan kode yang nantinya akan diberikan kepada orang tua.
10. Pada fitur *note*, Anda dapat menulishal-hal yang berkaitan dengan pelajaran dan akan dilihat oleh kawan sekelas Anda.
11. Pada area *latest post,* ditampung beberapa *posting* dari kawan-kawan Anda, maupun instruksi dan penugasan yang diberikan guru.
12. Fitur tambahan Edmodoyang membantu Anda dalam proses belajar. Fitur tersebut berisi beberapa aplikasi yang tersinkronisasi dengan aplikasi yang digunakan oleh guru Anda dalam kelas. Salah satu aplikasi tersebut adalah *planner* yang tampil seperti kalender.

2. Pengaturan Akun Siswa



Gambar III-8 Setting Akun Siswa

Ketika pertama kali menggunakan Edmodo, sebelum beraktivitas lebih lanjut, Anda diharapkan mengaturinformasi profil, pemberitahuan/notifikasi, dan mengatur keamanan (*password).* Untuk melakukan pengaturan tersebut, silakan pilih ikon*Account/*"*Me*" yang terdapat di pojok atas sebelah kanan halaman depan Edmodo. Kemudian pilih *Setting*.

Di dalam menu *Setting*Anda akan mendapatkan fitur sebagai berikut.

a. Akun (Account)

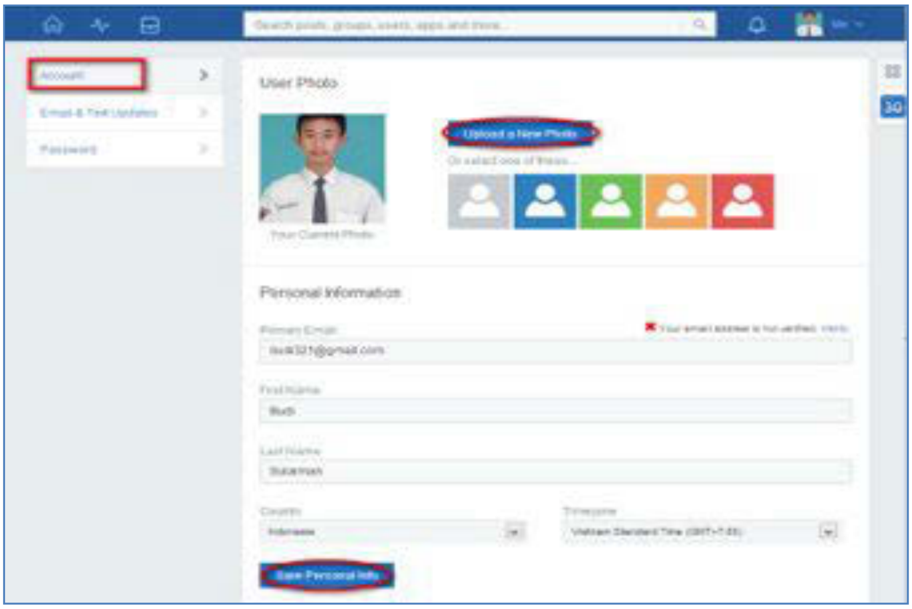
Pada halaman akun Anda dapat melakukan hal-hal berikut.

1) Mengganti foto profil.

   Pilih foto dari dalam *hard disk* komputer, unggah menggunakan tombol*Upload a New Photo*atau pilih foto menggunakan ikon yang disediakan Edmodo.

2) Mengubah informasi pribadi.

   Anda dapat mengubahnama depan/nama belakang *(first name/last name),*alamat*e-mail,* danzonawaktu *(timezone).*Pastikan untuk mengatur zona waktu yang sama denganguru Anda.



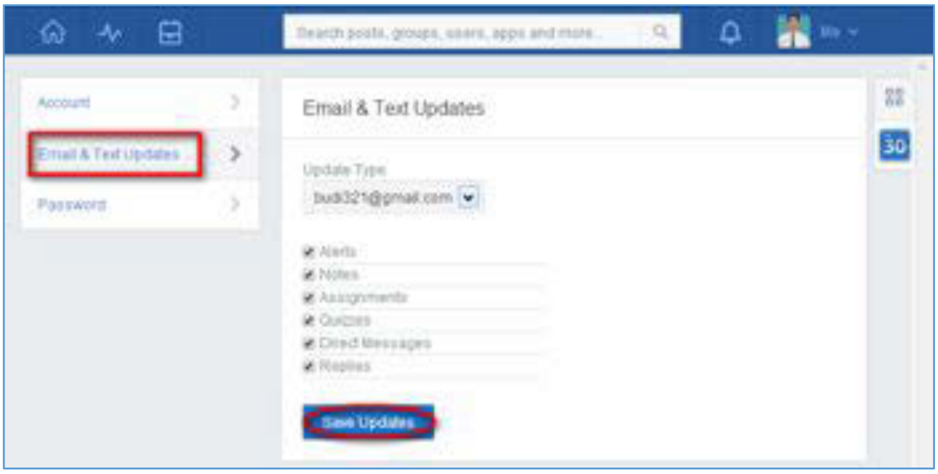
Gambar III-9Halaman Akun Siswa

b. E-mail dan TextUpdates

Pada halaman ini Anda dapat menentukan mode pemberitahuan yang dikehendaki dengan memilih menu *drop down*"*UpdateType*".Pilihlah jenis pemberitahuan pembaharuan (*update type*) melalui *e-mail*. Artinya setiap pembaharuan aktivitas yang ada di akun Edmodo siswa akan diberitahukan melalui *e-mail*.

Anda dapat memilih jenis pemberitahuan yang akan diterima dengan cara memberi tanda centang pada satu atau beberapa kotak pilihan di antaranya.

1) *Alerts* → setiap ada tanda atau indikasi peringatan.
2) *Notes* → setiap ada anggota dari kelas Anda yang mengirimkan *notes.*
3) *Assignment* →pemberitahuan untuk tugas yang menunggu untuk dikerjakan
4) *Quizes* →pemberitahuan untuk kuis yang menunggu giliran untuk diselesaikan
5) *Direct Messages*→ setiap ada anggota dari kelas Anda yang mengirimkan pesan pribadi.
6) *Replies* → setiap ada anggota kelas yang membalas notes dari anggota lainnya.



Gambar III-10E-mail dan Text Updates

c. Password

Untuk mengubah kata sandi (*password*), Anda dapat mengetikkan kata sandi lama pada kolom "*CurrentPassword*" dengan kata sandi yang baru pada kolom "*NewPassword*" dan konfirmasi ulang pada kolom "*ConfirmNewPassword*". Terakhir klik tombol "*Change Password".*



Gambar III-11*Password*

Jika lupa *password* yang Anda miliki, Anda dapat menggunakan alamat e-mail untuk mengaktifkan kembali akun Anda dengan cara,

1) masuk pada halaman *Login*Edmodo,
2) klik *Forgot your password?*



Gambar III-12Lupa *Password*

3) Ketikkan alamat e-mail Anda, kemudianAnda akan menerima e-mail yang akan memungkinkan untuk mengulang *password* atau mengganti dengan *password* baru.



Gambar III-13Mengirimkan E-mail

4) Segera cek *e-mail* untuk mendapatkan *password* baru yang dikirimkan oleh edmodo ke email Anda.

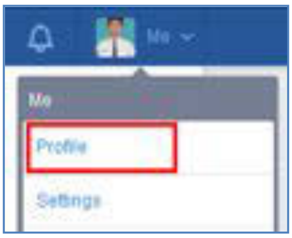
3. Pengaturan Profil

Halaman profil (*profile*) adalah halaman yang menginformasikan identitas Anda. Dalam Edmodo, identitas Anda sebagai siswaditunjukkan dengan aktivitas dan capaian yang Anda laksanakan selama mengikuti pembelajaran dalam kelas maya. Ada tiga hal utama yang ditunjukkan dalam profil Anda.

a. Informasi Anda secara umum (*profile overview*), meliputi nama Anda, guru-guru Anda, kawan-kawan Anda sekelas, jumlah kelas yang Anda ikuti, aktivitas Anda pada umumnya (*post & replies*), serta capaian yang telah Anda raih dalam bentuk lencana (*badge*).Dalam halaman informasi ini ditampilkan juga bagaimana cara Anda belajar, cita-cita Anda, serta kutipan yang menyemangati Anda belajar.
b. *Progress* menunjukkan capaian yang telah Anda raih selama belajar dalam Edmodo.
c. *Activity* menunjukkan aktivitas yang Anda laksanakan secara daring di Edmodo.

Untuk melihat dan mengatur profil Anda, lakukan langkah-langkah berikut.

a. Profile Overview



Gambar III-14 Profile Siswa

Untuk melakukan *setting profile* pada halaman Anda klik ikon *Account*/"*Me*" pada *navigation bar*, kemudian pilih menu *profile*.

Pada halaman ini, Anda diharapkan dapat mengubah foto profil, mengisi identitas diri, dan mengatur notifikasi ke e-mail Anda. Sesuai Gambar III.16, dalam menu *profile* siswa akan menemukan fitur-fitur sebagai berikut.

a. Foto profil. Jika Anda ingin mengganti foto profil Anda, klik ikon yang akan didapatkan iika Anda menggerakkan mouse di atas foto Anda.
b. Nama lengkap Anda dan status Anda sebagai siswa.
c. *Profile Completeness Bar* menunjukkan capaian (*progress)* Anda dalam menyelesaikan halaman profil.



Gambar III-15ProfileOverview

d. *Posts and Replies*menunjukkanjumlah informasidankomentaryang Anda telah buat.
e. *Groups* menunjukkan jumlah grup/ kelas mayayang Anda ikuti.

f. *Badges*menunjukkanjumlah lencana (*badges)* yang Anda dapatkan.
g. Ikon *Badges*menunjukkanikon lencana (*badges*) yang sudah didapatkan siswa. Klik "*See all"* untuk melihat detail lencana.
h. Kata mutiara favorit *(Favorite Quote)* menunjukkan kutipan-kutipan yang menyemangati Anda dalam belajar. Dengan cara yang sama dengan mengganti foto Anda, klik ikon untuk memilih atau mengubah kata mutiara favorit Anda, yangdapat dipilih dari yang tersedia atau dicari menggunakan kata kunci atau nama pemilik kata mutiara untuk menemukan kata mutiara tertentu.
i. Bagaimana saya suka belajar (*How I Like to Learn*), menunjukkan bagaimana gaya belajar Anda, apakah secara visual, auditori, atau kinestetik. Klik ikon untuk memilih atau mengubah bagaimana Anda ingin belajar. Kemudian klik tombol "*Select*".
j. Tujuan karir (*Career Goal*) menunjukkan jenis pekerjaan apa yang Anda ingin lakukan di masa depan. Klik ikon untuk memilih atau mengubah *career goal* Anda.Klik pada bidang karir di sebelah kiri dan lihat deskripsi dari setiap karir di sebelah kanan. Pilih salah satu *career goal* dengan mengklik nama karir tertentu
k. *Teachers*menunjukkan guru-guru yang mengajar Andadan terhubung sebagai anggota kelas.Klik "*Show all Teachers*" untuk melihat keseluruhan guru Anda.
l. *Classmates***,** klik "*Show all Classmates*" untuk melihat semua teman sekelas.

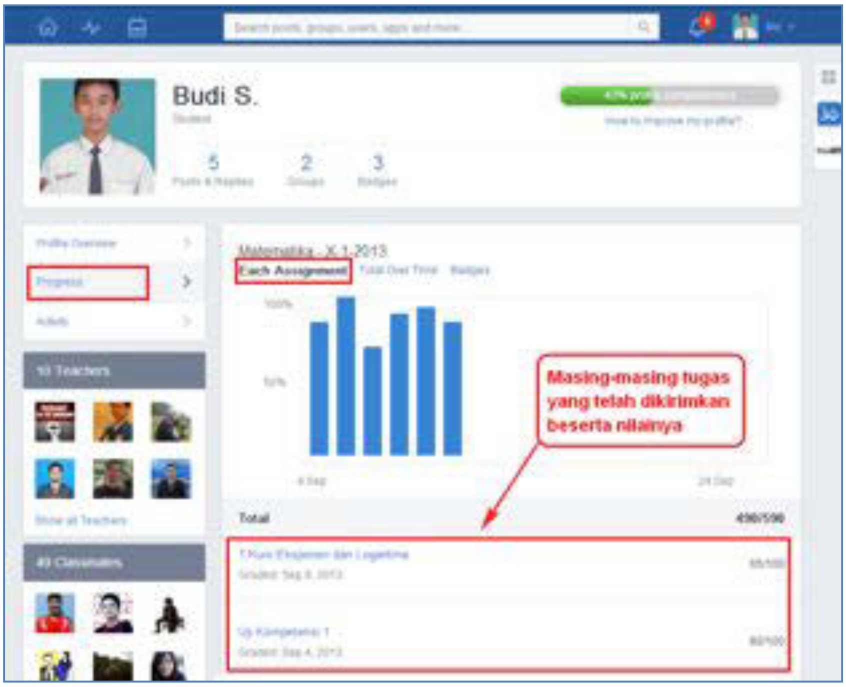
b. Capaian (Progress)

Klik *progress*, maka Anda dapat melihat capaian yang telah Anda lakukan. Menu ini hanya dapat dilihat oleh Anda dan guru Anda.



Gambar III-16Tampilan Capaian Anda (Progress)

Ketika Anda ingin melihat lebih rinci capaian Anda pada mata pelajaran tertentu, maka klik pada *group*/ kelas maya yang Anda inginkan sehingga didapatkan tampilan sesuai Gambar 2.16.Anda dapat melihat capaian Anda berdasarkan capaian setiap penugasan (*Each Assignment*), melihat penugasan Anda yang terlambat dikumpulkan, dan juga melihat lencana yang Anda terima.



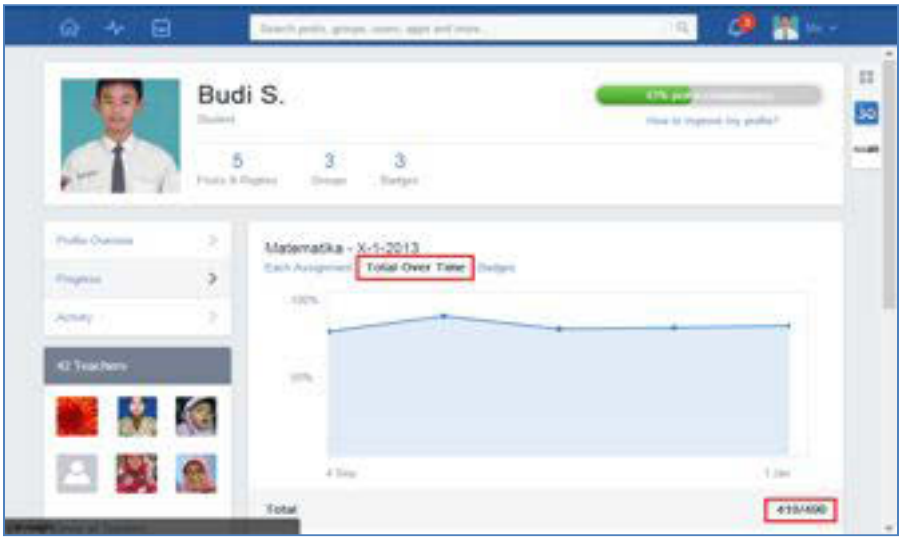
Gambar III-17Progress Tampilan Each Assignment View

1) *Each Assignment View*

Klik *tab* ini untuk melihat rincian dari setiap tugas dan kuis yang telah Anda ikuti.Anda dapat melihat capaian (penilaian) Anda dalam bentuk grafik. Detail capaian Anda juga ditampilkan secara deskriptif.

2) *Total Over Time*

Aktivitas pengumpulan tugas Anda juga direkam dalam aplikasi ini. Anda dapat klik *Total Over Time*untuk melihat berapa banyak tugas Anda yang terlambat dikumpulkan.



Gambar III-18Progress Tampilan Total Over Time

3) Lencana *(Badges)*

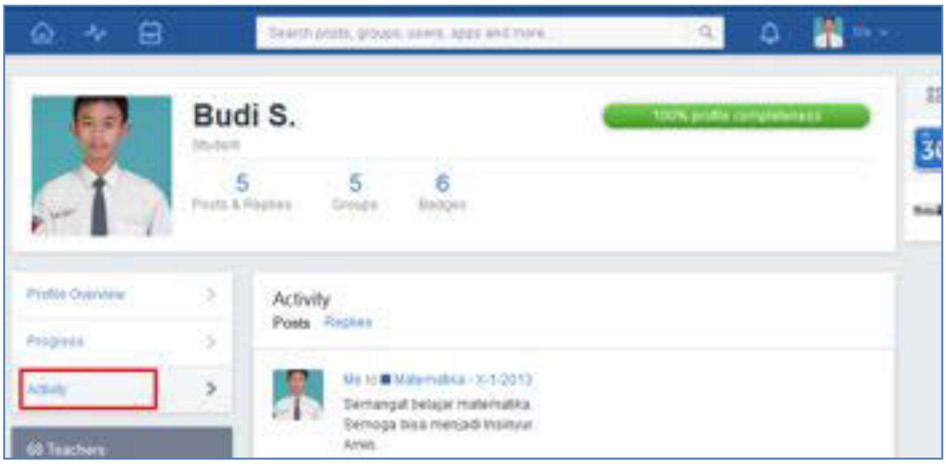
Klik *tabBadges*untuk menampilkan jenis dan jumlah lencana yang sudah Anda peroleh.



Gambar III-19ProgressTampilan Badges

c. Activity

Anda juga dapat melihat seluruh aktivitas Anda dengan klik tab *activity*. Di halaman ini, Anda dapat melihat seluruh*posting*Anda dan balasan dari *posting* Anda.

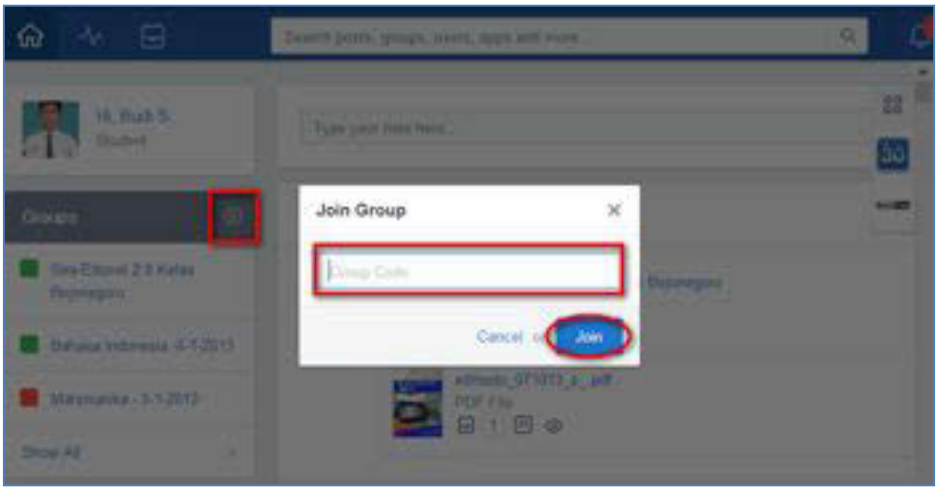


Gambar III-20Activity

4. Bergabung dalam pembelajaran kelas maya

Ketika Anda mendaftar untuk pertama kali menjadi siswa melalui Edmodo, Anda harus mendapatkan terlebih dahulu kode kelas (*group code*) dari guru Anda. Apabila Anda sudah terdaftar sebagai siswa di Edmodo dan akan mengikuti kelas baru, maka ikutilah langkah-langkah berikut untuk ikut serta dalam kelas maya yang baru.

1) Dapatkan 6 digit kode kelas dari guru Anda.
2) Masuk ke beranda Anda, klik ikon plus (+) di panel *Groups* di sebelah kiri halaman beranda Anda.
3) Tuliskan 6 digit kode kelas yang Anda peroleh dari guru Anda ke dalam *pop up menu-join group* dan klik tombol *join.*
4) Anda akan mendapatkan nama kelas maya/*groups* yang akan Anda ikuti di sisi kiri beranda Anda dalam panel “Groups”.



Gambar III-21 Ikut Serta dalam Kelas Maya

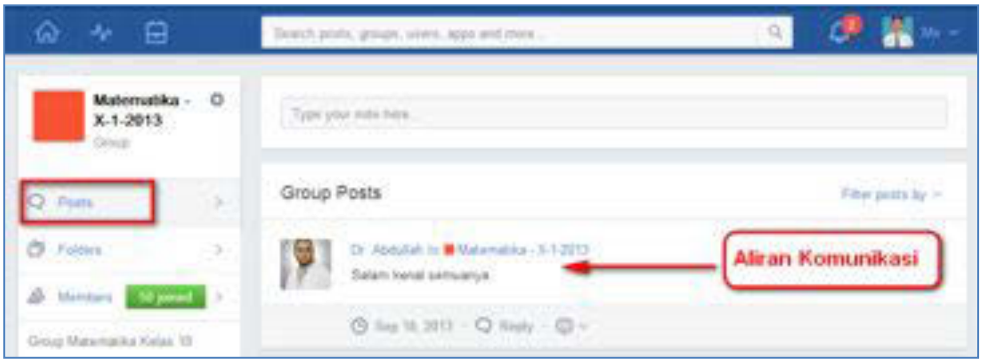
Guru Anda juga dapat memberikan kepada Anda URL untuk ikut serta dalam kelas maya. Anda hanya perlu untuk klik *link* URL tersebut, *sign in* ke dalam akun Edmodo Anda, dan Anda akan masuk ke halaman *Join Group*.

Untuk melihat aktivitas dalam sebuah kelas maya, Anda dapat klik nama kelas/ *group* yang ingin Anda lihat. Secara *default*, Anda akan melihat alir komunikasi dari aktivitas kelas maya yang Anda ikuti.



Gambar III-22 Klik Group untuk melihat aktivitas pembelajaran

Pada panel sebelah kiri, ada tiga pilihan aktivitas yang dapat Anda lakukan. Aktivitas pertama: Anda dapat melihat alir komunikasi/diskusi dalam kelas maya dengan mengklik tab *Posts*.



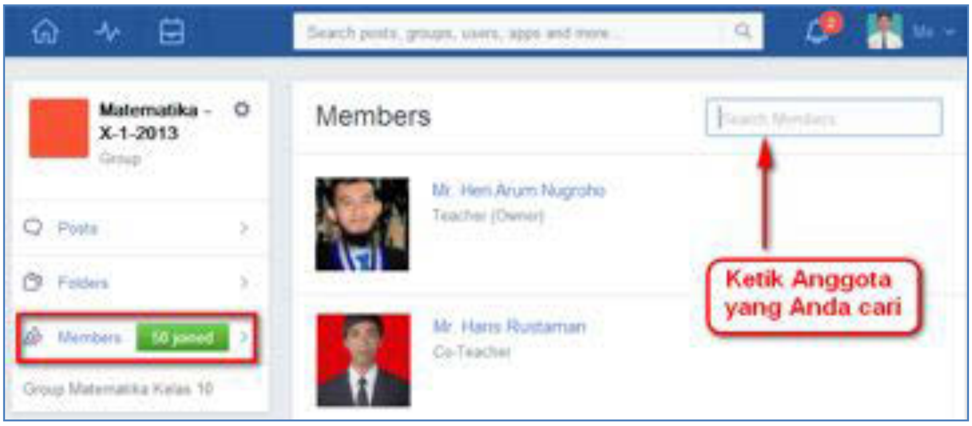
Gambar III-23 Melihat Posts

Aktivitas yang ke-dua: Anda dapat melihat materi yang dibagikan oleh guru Anda dengan mengklik *Folders*, kemudian klik nama *folder* untuk melihat konten yang dibagikan oleh guru Anda.



Gambar III-24 Melihat Folder yang dibagikan

Anda juga dapat melihat kawan sekelas Anda (yang sudah tergabung dalam grup yang Anda ikuti) dengan klik link "*Members*" yang terletak pada bagian kiri dari halaman kelas Edmodo Anda. Anda dapat mencari kawan Anda yang telah bergabung dengan mengetik nama kawan Anda pada kolom "*Search Members*".



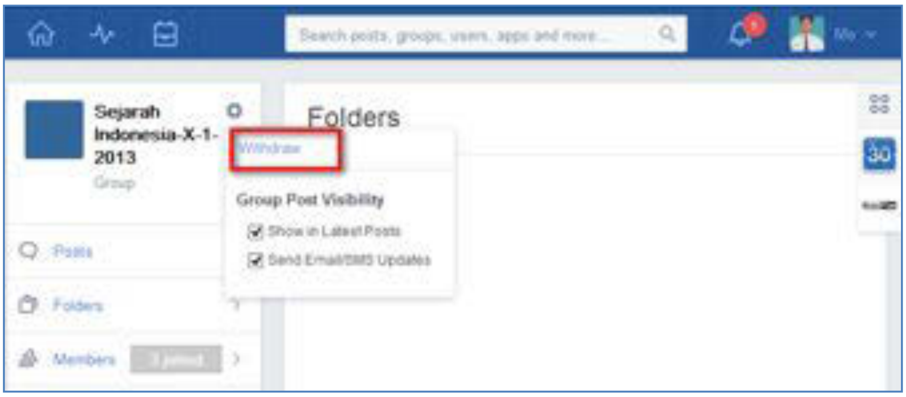
Gambar III-25 Melihat Anggota

Jika Anda ingin keluar dari kelas yang tidak dibutuhkan, maka Anda dapat menanyakan kepada guru kelas yang bersangkutan. Karena ketika Anda sudah keluar dari kelas maya maka setiap aktivitas dan juga capaian Anda (*note*, tugas, kuis, penilaian, dll) akan terhapus.

Untuk keluar dari kelas maya, ikutilah langkah berikut.

1) Klik nama kelas, yang Anda inginkan keluar dari kelas tersebut, sehingga didapatkan beranda kelas tersebut.
2) Pada panel *Group Setting* di sebelah kiri atas, klik ikon di sebelah kanan dari nama kelas maya.
3) Klik *Withdraw* dari *pop up menu* yang muncul.

   Klik *yes* untuk mengkonfirmasi bahwa Anda setuju untuk keluar dari kelas maya dan segala aktivitas serta capaian Anda akan terhapus.



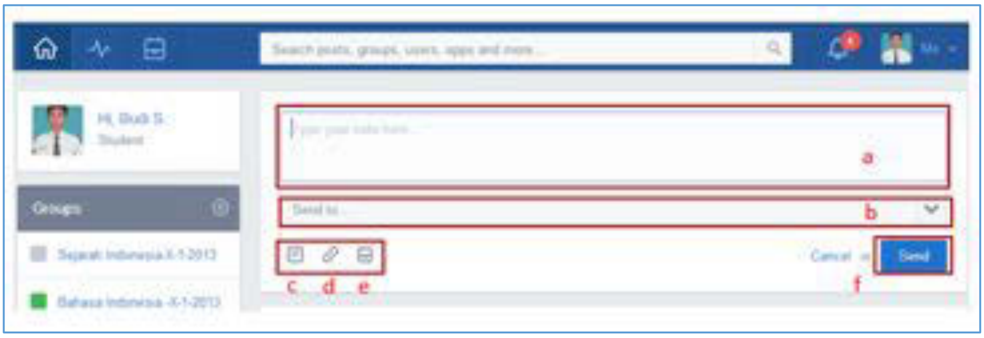
Gambar III-26Keluar dari kelas maya

5. Penggunaan Note (Catatan)

Bagi Anda yang terbiasa menggunakan *Facebook*, *note* tidak jauh berbeda dengan istilah “Status” pada Facebook. Fitur ini adalah fitur utama dalam Facebook yang kemudian diadopsi oleh Edmodo karena dianggap memudahkan interaksi/diskusi. Fitur ini dapat Anda gunakan untuk berkomunikasi dengan guru maupun dengan kawan-kawan Anda dalam kelas yang sama. Guru Anda akan memberikan instruksi/arahan hal-hal apa saja yang perlu/harus Anda lakukan dengan memanfaatkan *note*. Berikut adalah langkah-langkah menggunakan *note*.

a. Mengirimkan Catatan (Send Note)

1) Ketik pesan/catatan/informasi yang ingin Anda berikan pada *text b*ox (a). Ingat bahwa fungsi catatan ini sama halnya ketika Anda berbicara di depan kelas.
2) Klik pilihan link *Files* (c)**,***Link* (d)**,**atau*Backpack* (e)**,** jika Anda ingin menambahkan lampiranke *posting* Anda. Pilih *Files*, jika Anda ingin mengunggah lampiran dari *file*dari komputer Anda. Pilih *Link* jika Anda ingin berbagi halaman website. Pilih *Backpack* jika Anda telah mengunggah sebelumnya *file* yang akan Anda bagi pakaikan (*share*). Sebagai catatan, setiap *file* atau *link* yang telah Anda bagikan melalui fitur ini, secara otomatis akan ditambahkan ke *Backpack* Anda.
3) Tentukan kepada siapa Anda akan mengirimkan *note* tersebut. Ketiklah nama kelas Anda atau nama guru Anda pada *text b*ox *Sendto* (b).
4) Klik tombol *Send* (f).



Gambar III-27 Mengirimkan Note

Ketika Anda mengirimkan informasi via *note*, maka akan terekam juga waktu pengiriman *note*.

b. Membuka Lampiran *Note*

Pada saat guru atau kawan-kawan Anda mengirimkan *note* yang berisi informasi/instruksi/pertanyaan kepada Anda, ia dapat melampirkan *file* atau *link* yang terkait dengan isi *note*.Untuk dapat membuka lampiran tersebut, Andamendapatkan pilihancara membuka, yang ditandai oleh ikon-ikondi samping lampiran. Anda dapat secara langsung membuka dan membaca isi lampiran tersebut, Anda juga dapatmengunduh dan menyimpannya terlebih dahulu di dalam komputer Anda, ataudalam perpustakaan maya (*backpack*) Anda, baru kemudian Anda membuka dan membacanya. Berikut adalah rincian aktivitas yang dapat Anda lakukan.

1) Klik ikon 1 untuk menambahkan *file*/*link*ke dalam *backpack* (*Add to Backpack)*. Angka di sebelah kanan ikon akan bertambah secara otomatis ketika Anda menambahkan *file*/*link* tersebut ke dalam *backpack*.
2) Klik ikon yang berfungsi untuk mengunduh (*download*)*file*kemudian menyimpannya pada*hard disk* komputer Anda.
3) Klik ikon untuk membuka isi file/link tanpa mengunduhnya*(preview).*

   Ikon-ikon di atastidak selamanya muncul di samping lampiran. Ikon yang tampil mengikuti jenis lampiran.

File, *Link,* atau *Library*yang terdapat pada Note. Dengan kata lain, ikon yang ditampilkan menyesuaikan dengan jenis *File*, *Link,* atau *Library*yang di *posting*. Untuk mengetahui lebih jelas bagaimana materi yang sudah di *post*, silahkan lihat gambar di bawah ini. Untuk membaca materi dapat Anda lakukan dengan klik ikon *thumbnail* dari *posting*yang muncul.



Gambar III-28Membuka Lampiran Note

c. Menjawab Catatan (*ReplyNote*)

Ketika Anda ingin menjawab instruksi/pertanyaan/informasi dari guru Anda maupun kawan-kawan Anda, gunakanlah fitur *reply* (a). Ketik pesan/komentar/pertanyaan Anda pada *text box* yang telah disediakan kemudian klik tombol "*Reply*" (b). Pesan Anda akan tampil di bawah informasi dari guru/kawan.



Gambar III-29Menjawab/Mengomentari Note

d. Mengubah (*Edit*) *Post* atau *Reply*

Guru Anda sebagai pengelola kelas dapat mengelola *note* milik siswa, sedangkan Anda hanya dapat mengubah *posting* (*note)*maupun *reply (note)*milik Anda sendiri. Untuk mengubahnya, lakukan langkah-langkah berikut.

1) Bawa kursor Anda ke pojok kanan *note*yang telah Anda tulis, sehingga muncul ikon kemudian klik.
2) Klik *Edit Post* atau *Edit Reply (a)*
3) Anda dapat melakukan *edit* terhadap deskripsi *note* Anda, tetapi Anda tidak dapat mengubah lampiran yang telah Anda berikan.
4) Setelah melakukan *edit*, klik tombol *save* untuk menyimpan pengubahan yang telah Anda lakukan.



Gambar III-30Menghapus, Menyunting, dan Berbagi Tautan dalam Post

e. Menghapus *Post* atau *Reply*

Anda juga dapat menghapus *posting(note)* maupun *reply (note)* yang telah Anda buat dengan cara sebagai berikut.

1) Bawa kursor Anda ke pojok kanan *note* yang telah Anda tulis, sehingga muncul ikon kemudian klik.
2) Klik *Delete Post* atau *Delete Reply (b).*
3) Muncullah *pop-up message* untuk meyakinkan Anda apakah Anda benar-benar akan menghapus *note* yang telah Anda buat karena *note* yang telah dihapus tidak dapat dikembalikan.
4) Klik Ok.

f. Berbagi Tautan (*Link*) dalam *Post*

Berbagi *link*melalui note dapat dilakukan oleh guru Anda, kawan-kawan Anda, maupun Anda sendiri. Apabila Anda ingin berdiskusi atau menanyakan sesuatu melalui website tertentu misalnya, Anda dapat merujuk kepada *note* tertentu sesuai dengan *link* tersebut. Guru Anda juga dapat memanfaatkan *link* ini untuk menginformasikan kepada Anda instruksi yang harus Anda ikuti. Untuk mendapatkan *link* dari note yang telah dibuat ikuti langkah berikut.

1) Bawa kursor Anda ke pojok kanan *note* yang telah Anda tulis, sehingga muncul ikon kemudian klik.
2) Klik *Link To This Post (c).*
3) Muncullah *pop-up message*yang berisi *link* dari *note* tersebut,*link* ini dapat Anda bagi pakai dengan guru dan kawan-kawan sekelas Anda.
4) Anda juga dapat melihat note tersebut *full page* di halaman lain, dengan klik tombol *View Message*. Model *full page* ini dapat Anda gunakan, apabila note atau reply note terlalu panjang. Untuk memudahkan Anda dalam membaca *note*, gunakanlah fasilitas ini.

g. Tata Krama Diskusi dalam Kelas Maya

Sebagai pengguna ruang publik dalam kelas maya, penting bagi Anda untuk mengetahui beberapa prinsip penggunaan ruang publik. Berikut beberapa hal yang harus Anda perhatikan.

1) Tata KramaPengiriman*Note*

a) Kirimkanlah pesan kepada seluruh anggota kelas mengenai hal-hal yang harus diketahui oleh seluruh kelas (tugas, kuis, tanggal penting, dsb).

b) Kirimkanlah pesan kepada guru apabila ada hal-hal yang ingin didiskusikan yang tidak berkaitan dengan seluruh anggota kelas.

c) Jangan mengirimkan pertanyaan yang bersifat pribadi dalam kelas.

d) Kirimkan pesan sesuai dengan topik yang sedang didiskusikan.

e) Jangan menggunakan *note*untuk bergosip, menjelekan kawan/guru, memicu kerusuhan, menyampaikan hal-hal yang bersifat SARA, menyampaikan hal-hal yang bersifat pornografi.

2) Tata Krama dalam Kelas Maya

Jika ada *posting* yang kurang baik dalam kelas, Anda diharapkan segera menginformasikannya kepada guru. Untuk penulisan sebaiknya.

a) Anda gunakan ragam tulis.

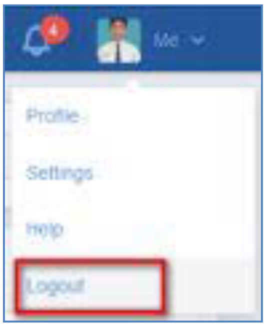
b) Hindari penggunaan bahasa gaul.

c) Jangan menggunakan huruf kapital untuk seluruh kalimat.

d) Jangan mengakhiri kalimat dengan banyak tanda seru (!!!!) dan tandatanya(????).

h. Keluar Akun

Keluar akun dapat Anda lakukan dengan cara klik *Logout* pada akun Anda.



Gambar III-31Keluar Akun

C. Rangkuman

Sebelum Anda mulai menggunakan Edmodo, Anda harus memiliki akun Edmodo. Atur profil akun Edmodo Anda, sehingga guru dan kawan-kawan Anda dapat mengenali Anda. Fitur *note* adalah fitur yang akan selalu Anda gunakan dalam Edmodo. Dengan fitur ini Anda akan dapat berkomunikasi dan berdiskusi dengan guru dan kawan-kawan Anda. Anda juga dapat berbagi pakai sumber belajar yang dapat Anda lampirkan dalam fitur ini.

D. Tugas

Buatlah kelompok 2-3 orang dan diskusikanlah hal-hal berikut!

1. Cermati etika diskusi dalam kelas maya yang telah disebutkan di atas! Apakah kelompok Anda akan melaksanakan etika tersebut? Mengapa?
2. Menurut Anda, adakah hal yang perlu diperbaiki ataupun ditambahkan pada etika diskusi yang sudah dituliskan di atas?
3. Cermati para pengguna internet! Menurut Anda tindakan-tindakan apa sajakah yang tidak mencerminkan wawasan sebagai Warga Era Digital? Sebutkan minimal 5 tindakan! Sebagai salah satu sumber silahkan membaca http://digitalcitizenship.net/Nine_Elements.html.
4. Pada saat menggunakan Facebook/Twitter/WhatsApp maupun media sosial lainnya, pernahkah Anda memikirkan dan mempertimbangkan–***THINK***:
   Apakah yang Anda sampaikan benar? (***T – is it true?***)
   Apakah yang Anda sampaikan menyakiti orang lain? (***H – is it hurtful?***)
   Apakah yang Anda sampaikan tidak menyalahi aturan? (***I – is it ilegal?)***
   Apakah yang Anda sampaikan dibutuhkan? (***N – is it necessary?***)
   Apakah yang Anda sampaikan baik? (***K – is it kind?***)

Sudahkah Anda melakukannya?

Buatlah simpulan dari hasil diskusi Anda! Tuliskanlah simpulan tersebut pada *note*!

E. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan!

1. Mengapa Anda perlu untuk menggunakan nama Anda yang sesungguhnya dalam profil Edmodo Anda?Berilah contoh, pada situasi apa Anda dapat menggunakan nama samaran dan pada situasi apaAnda harus menggunakan nama Anda yang sesungguhnya, pada saat Anda mencari dan memanfaatkan informasi dalam internet!
2. Setelah menyelesaikan pembuatan akun dalam Edmodo, mengapa Anda disarankan untuk mengatur profil Anda?
3. Apabila Anda lupa *password* akun Edmodo Anda, padahal Anda tidak menginformasikan e-mail Anda pada saat pendaftaran akun, apa yang akan Anda lakukan untuk dapat menggunakan akun Anda tersebut?
4. Untuk mendapatkan 100% *profile completeness,*hal-hal apa yang harus Anda lakukan?
5. Pada saat Anda mendaftar menjadi siswa dalam Edmodo,mengapa Anda harus memiliki kode kelas yang Anda peroleh dari guru Anda?
6. Setelah Anda memiliki akun Edmodo, apakah Anda membutuhkan pembuatan akun Edmodo baru, apabila Anda harus mengikuti kelas maya selanjutnya? Mengapa?
7. Apabila Anda secara tidak sengaja keluar dari kelas maya tertentu, padahal Anda masih membutuhkan kelas tersebut, apa yang Anda lakukan untuk masuk kembali ke kelas tersebut? Bagaimana dengan segala aktivitas yang telah Anda laksanakan sebelumnya, apakah akan tetap terekam?
8. Tuliskanlah minimal 2 kelebihan dan kekurangan model *unthreaded discussions* dalam Edmodo!
9. Apabila Anda telah melakukan*posting* ke *note* disertai dengan lampiran sebuah file presentasi, kemudian Anda membaca lagi hasil posting Anda, ternyata Anda baru menyadari bahwa Anda melampirkan file yang salah. Langkah-langkah apa yang Anda lakukan untuk memperbaiki kesalahan *posting* Anda?

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Fungsi penggunaan nama sebenarnya dalam lingkungan belajar Edmodo

   ....

   ....

Nama samaran dapat digunakan pada saat

....

....

Nama sebenarnya harus digunakan pada saat

....

....

2. Fungsi pengaturan profil setelah pembuatan akun Edmodo

....

....

....

3. Tindakan yang Anda lakukan pada saat lupa *password* padahal Anda tidak menginformasikan pembuatan akun

....

4. Hal-hal yang harus Anda lakukan untuk mendapatkan 100% *Profile Completeness*

....

....

....

5. Kode kelas digunakan pada saat pertama kali ikut serta dalam kelas maya karena

....

....

6. Pembuatan akun baru dalam edmodo

....

....

7. Jika tidak sengaja keluar dari kelas, hal-hal yang akan dilakukan

....

....

Rekaman aktivitas

....

....

8. Model *UnthreadedDiscussion*

No	Kelebihan	Kekurangan
1		
2		

9. Langkah-langkah untuk memperbaiki kesalahan posting

....

....

....

G. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Kegiatan Belajar 8: Menerapkan Pengetahuan Tentang Pembelajaran Melalui Kelas Maya – *Backpack* dalam Edmodo

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- mendeskripsikan perpustakaan maya/*backpack,*
- mengelola perpustakaan maya/*backpack,*
- mengakses materi belajar dalam perpustakaan maya/*backpack.*

B. Uraian Materi

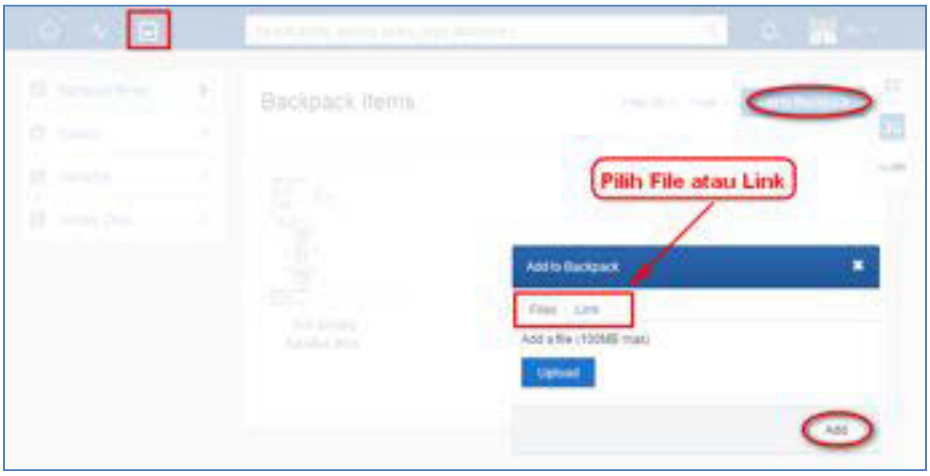
Dalam Edmodo, perpustakaan maya bagi siswa diumpamakan seperti tas ransel/*backpack*. Dalam tas tersebut, tersimpan sumber-sumber belajar yang dapat Anda kelola. Anda dapat menyimpan *file* dantautan dengan jumlah yang tidak terbatas, dan mengelola sumber belajar Anda dalam *Google Drive*. Andadapat melampirkan butir dari *Backpack* ke *Note* atau *Assignments*. Batas yang digunakan adalah 100 Mb ketika *upload*, namun kapasitas penyimpanan keseluruhan yang tersedia tidak terbatas. Melalui*backpack, A*nda juga dapat melihat *folder* maupun materi pembelajaran yang telah dibagi pakai (*shared*) oleh guru Anda. Berikut ini adalah aktivitas yang dapat Anda lakukan dalam *backpack* beserta langkah-langkah penggunaannya.

1. MengelolaPerpustakaan Maya (*Backpack*)

a. Menambah *File* atau *Link* dalam *Backpack*

Untuk menambahkan sumber belajar dari dalam komputer Anda baik yang berupa *file/*dokumen (lembar kerja, lembar sebar, lembar presentasi, dst), video, audio, digital book, dst, maupun untuk menambahkan tautan (*link*) dari berbagai *website* yang menurut Anda penting, silakan ikuti langkah berikut.

1) Klik ikon *Backpack* di *toolbar*sebelah kiri atas.
2) Klik tombol *Add to Backpack*di sebelah kanan atas.
3) Ada pilihan *File* atau *Link*, silahkan pilih salah satu. Jika Anda memilih *File* silakan klik tombol *Upload* dengan maksimal *file* 100 MB kemudian klik *Add*.
4) Jika Anda memilih *Link* silakan memasukkan alamat tautankemudian klik *Add*.



Gambar III-32Menambah *File/Link* untuk Siswa

b. Menyimpan Note dalam *Backpack*

Jika Anda ingin menyimpan *note* penting dari guru ke *backpack* Anda sehingga dapat lebih mudah untuk Anda temukan. Anda dapat menambahkan *note* tersebut ke *backpack* dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

1) Geser kursor Anda sehingga menemukan ikon di sebelah kanan *note* yang ingin Anda simpan.
2) Pilih *Link to this Post* pada menu *drop-down*, sehingga muncul *pop up window - Link to Post*, salin*link* yang dihasilkan.
3) Klik *Backpack* dan klik tombol *Add to Backpack* di sebelah kanan atas.
4) Pada halaman *Add to Bacpack* pilih *Link*, kemudiantempel pada *text box* yang telah disediakan.
5) Klik *Add* maka *note* sudah tersimpan dalam*backpack.*

c. Menyimpan Dokumen Tugas dalam *Backpack*

Seluruh dokumen yang Anda kirimkan sebagai hasil tugas akan secara otomatis tersimpan dalam *backpack*, sehingga Anda tidak perlu menjumpai kesulitan untuk mencari kembali dokumen hasil tugas yang Anda kirimkan kepada guru. Anda hanya perlu mengklik ikon*Backpack* di *toolbar* atas. Kemudian klik tab *TurnedIn* di panel sebelah kiri.

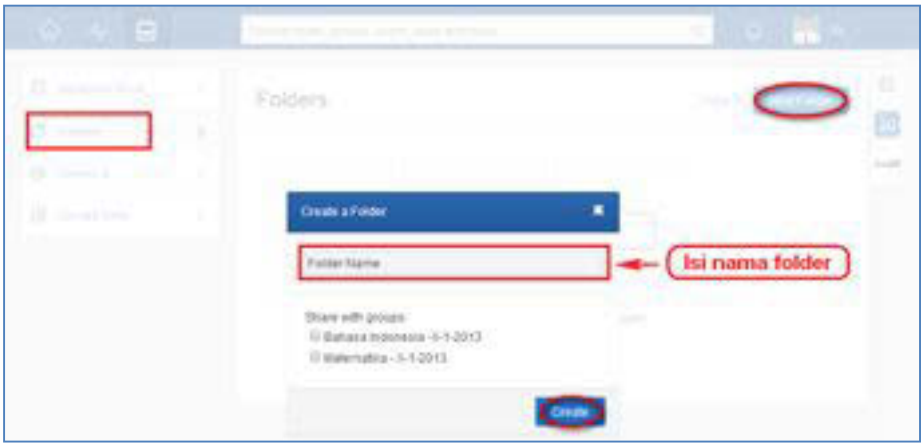


Gambar III-33Penyimpanan Dokumen Tugas pada Backpack

d. Membuat, Menyimpan Konten, dan Menghapus Folder

Untuk menjaga agar *backpack* Anda tertata dengan baik, Anda dapat membuat *Folder*dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

1) Klik ikon *Backpack*di *toolbar* atas, kemudian pilih menu *Folder.*
2) Klik tombol *NewFolder* di sebelah kanan atas.
3) Tuliskan nama *Folder* yang akan dibuat setelah itu klik tombol *Create* dan *Folder* siap digunakan.



Gambar III-34Membuat *Folder*

Untuk menambahkan konten/sumber belajar Anda ke *Folder,* ikutilah langkah berikut.

1) Pilih *file*yang akan dipindah. Klik *file* tersebut hingga muncul *checkbox*di pojok kiri ikon *file* Anda.
2) Klik ikon *Addto Folder,* ikon di *toolbar* atas *Backpack*.

3) Centang *Folder* yang diinginkan, kemudian klik tombol *Apply* maka *file* otomatis telah dipindahkan.



Gambar III-35Memindah Konten ke dalam *Folder*

Untuk menghapus *Folder* dan konten di dalamnya, maka ikutilah langkah-langkah berikut. Jangan lupa, bahwa konten/materi/sumber belajar Anda sekali terhapus akan terhapus selamanya.

1) Klik ikon *Backpack* di *toolbar* bagian atas.
2) Pilih *Folders* yang akan dihapus dan klik di atas sebelah kiri *thumbnail*.
3) Klik ikon *Trash* untuk menghapus *Folder*.
4) Pilih konfirmasi menghapus *resource* dari *Backpack dengan* klik *Yes*.



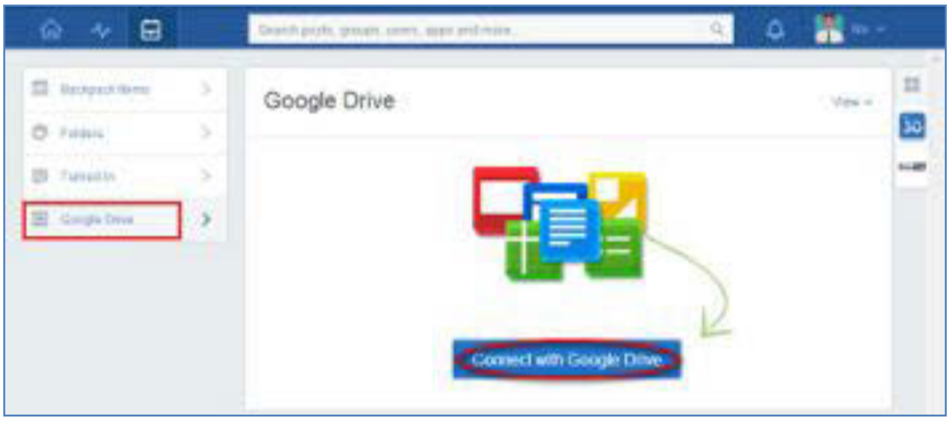
Gambar III-36Menghapus File

e. Akses ke Google Drive

Jika Anda memiliki sumber-sumber belajar dalam Google Drive atau guru Anda memiliki materi-materi dalam Google Drive, Edmodo juga telah menyediakan

integrasi antara Edmodo dengan Google Drive. Sesuai dengan kegiatan belajar sebelumnya, untuk dapat menggunakan Google Drive, Anda harus memiliki akun gmail.Langkah-langkah untuk mengakses materi belajar dari Google Driveadalah sebagai berikut.

1) Klik ikon*Backpack* di *toolbar.*
2) Klik tab*Google Drive*di sebelah kiri dan klik tombol*Connect with Google Drive*.
3) Anda akan diminta untuk login diakun Google Drive.
4) Pilih tombol *Allow Access* ketika Anda mendapatkan permintaan akses Google Drive.



Gambar III-37Akses ke Google Drive

2. Melihat dan Membaca Materi Belajar dalam *Backpack*

Materi yang telah Andamasukkan ke dalam *Backpack* dapat dengan mudah dibaca dengan cara klik ikon*Backpack* pada*toolbar*bagian atas. Secara *default* akan masuk pada tab*Backpack Item*.Beberapa fasilitas yang disediakan untuk melihat pengelompokan jenis dan tampilan.

a. *Filter* By, terdiri dari *All Types*, *Files* dan *Links*.

Digunakan untuk melihat penyortiran file yang dimasukkan ke *Backpack*. Klik “*All Types*” untuk melihat seluruh *file* dengan segala tipe *file*. Klik “Link” untuk melihat *file* yang merupakan tautan dari halaman website yang lain, atau klik “Files” untuk melihat *file* selain tautan.

b. *View*, terdiri dari *Thumb* dan *List*.

Digunakan untuk melihat tampilan dalam bentuk daftar (berjajar ke bawah) atau bentuk yang disertai dengan ikon *file* tersebut (berjajar ke samping).

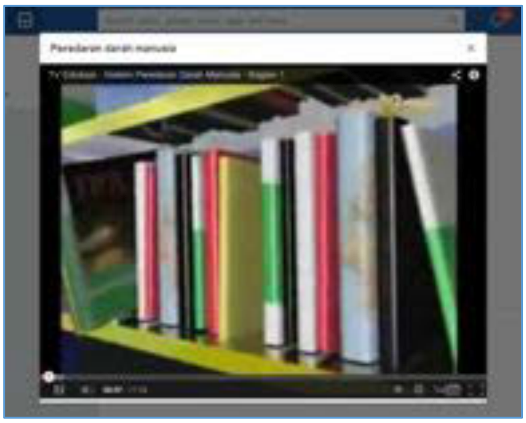


Gambar III-38Membuka materi pada *Backpack*

Untuk membaca lebih rinci konten yang telah Anda unggah dalam *Backpack,* Anda akan mendapatkan opsi sesuai dengan jenis *item*. Apabila Anda menempelkan tautan/*link*sebuah laman (*website*) pada *Backpack*, maka Anda dapat mengklik tautan tersebut sehingga laman yang Anda maksudkan akan terbuka dengan membuka *tab* atau jendela baru *browser* Anda (Gambar III.39). Apabila tautan yang Anda ingin buka adalah tautan video dari laman Youtube, Edutube, atau sejenisnya, Anda akandapat melihat konten video tersebut secara langsung pada laman Edmodo, tanpa ada jendela baru yang terbuka (Gambar III.40).

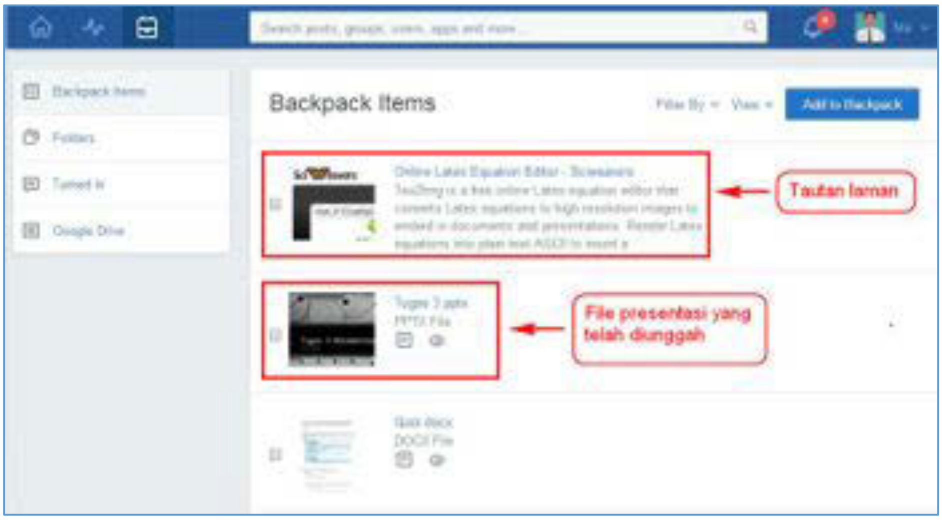


Gambar III-39Membuka Tautan dalam Backpack

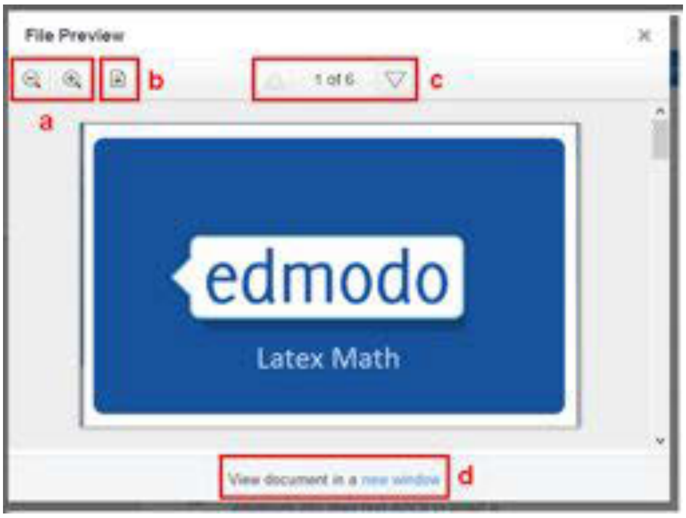


Gambar III-40Membuka Tautan Video dari YouTube

Apabila Anda ingin membaca *file*yang telah diunggah sebelumnya, Anda akan mendapatkan pilihan untuk mengunduh atau membaca *file* tersebut secara daring. Untuk mendapatkan dua pilihan ini, Anda perlu mengatur supaya tampilan Anda berupa *list*. Anda akan mendapatkan ikon (*downloadfile*) dan ikon (*previewfile*) di samping file Anda.Apabila Anda memilih untuk membaca file tersebut secara daring (Gambar III.42), Anda juga akan mendapatkan berbagai fitur untuk *zoomin* dan *zoomout* (a), *download* (b), *next page* (c), dan membuka *file* di jendela yang lain (d).

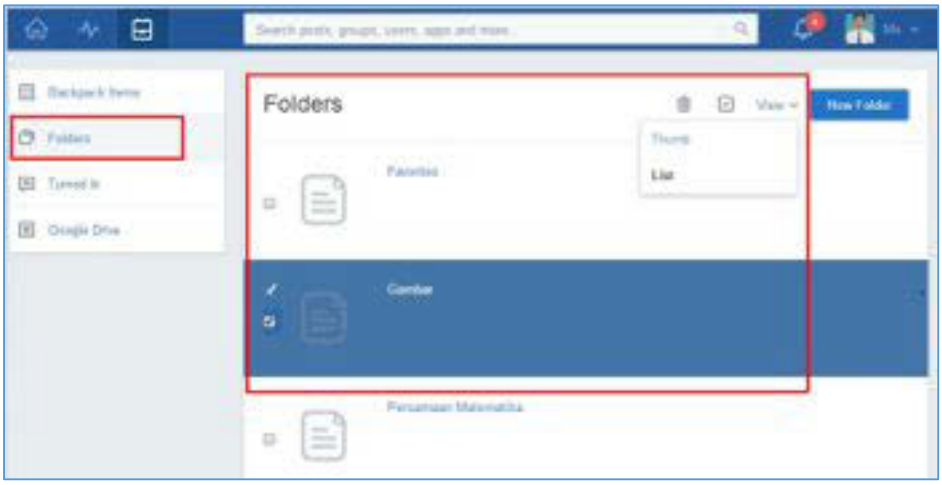


Gambar III-41Konten dalam Backpack



Gambar III-42*File Preview*

Untuk membaca materi yang sudah dimasukkan dalam *Folders*, klik tombol *Folders* di panel sebelah kiri Anda.



Gambar III-43Melihat Materi dalam *Folder*

C. Rangkuman

Backpack adalah fitur dalam Edmodo yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan sumber belajar digital Anda. Anda dapat mengatur *backpack* Anda, seperti perpustakaan maya Anda. Anda dapat mengunggah file maupun menempelkan tautan pada Backpack. Anda juga dapat menggunakan *folders*, untuk mengelompokkan sumber belajar Anda, sehingga memudahkan Anda dalam pencarian sumber belajar.

D. Tugas

1. Apakah Anda akan mengatur buku/materi belajar Anda ke dalam *folder*? Menurut Anda pengaturan *folder* seperti apakah yang paling efektif
   a. Berdasarkan urutan waktu pembelajaran
   b. Berdasarkan tema,
   c. Berdasarkan format konten digital

   Jelaskan pendapat Anda, tuliskan dalam *note*!

2. Kesulitan apa yang mungkin Anda hadapi ketika
   a. Menambah *file*
   b. Menambah *link*
   c. Mengorganisasikan *file*
   d. Membuka *file*

e. Mengunduh *file*

Tuliskan pendapat Anda dalam *note!*

E. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini pada lembar jawaban tes formatif yang telah disediakan!

1. Apakah isi *backpack* Anda berbeda dengan kawan Anda? Mengapa?
2. Berapa banyak *file* yang dapat Anda tambahkan ke dalam *backpack* Anda?
3. Apabila Anda melakukan kesalahan dalam menuliskan nama folder kemudian Anda ingin memperbaikinya, langkah apa yang akan Anda lakukan?
4. Menurut Anda apa kelebihan dan kekurangan melihat *file* dalam backpack dengan tampilan "*Thumb*" dan "*List*"?
5. Menurut Anda manakah yang lebih efektif menyimpan buku/materi belajar Anda dalam *google drive* ataukah dalam *backpack*? Jelaskan jawaban Anda!

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Konten dalam *backpack*

   ....

   ....

   ....

2. *File* yang dapat ditambahkan dalam *backpack*

   ....

   ....

3. Kesalahan penulisan nama *folder* dapat diperbaiki dengan cara

   ....

   ....

   ....

   ....

4. Tampilan *Thumb* dan *List*

Tampilan	**Kelebihan**	**Kekurangan**
Thumb		
List		

5. Penyimpanan materi belajar yang lebih efektif adalah menggunakan
....
....
....
....

G. Lembar Kerja Siswa

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

Kegiatan Belajar 9: Menerapkan Pengetahuan Tentang Pembelajaran Melalui Kelas Maya – Tugas dan Ujian dalam Edmodo

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- mengerjakan tugas melalui fitur *assignment,*
- menjawab soal latihan/ujian daring melalui fitur *quiz,*
- melihat nilai yang diperoleh melalui fitur *progress*.

B. Uraian Materi

Dalam Edmodo disediakan pula fitur penugasan, latihan, maupun ujian daring. Penugasan dapat dilaksanakan dengan menggunakan fitur *note* maupun fitur *assignment*. Sedangkan fitur untuk melaksanakan latihan maupun ujian daring digunakanlah fitur *quiz*.

1. Mengerjakan Tugas Melalui *Assignment*

a. Mengerjakan Tugas

Penggunaan fitur tugas ditandai dengan tombol *Turn In* sebagai pintu masuk untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru Anda. Dalam setiap tugas Anda akan mendapatkan informasi berikut.

1) Judul tugas yang diberi huruf tebal.
2) Tanggal pengumpulan tugas.
3) Deskripsi singkat tugas.
4) Tanggal penerbitan tugas.

Apabila deskripsi tugas yang Anda terima kurang jelas, Anda dapat menanyakannya kepada guru Anda dengan klik *reply*.



Gambar III-44Contoh Penugasan

Setelah Anda klik *Turn In*, maka Anda akan mulai mengerjakan tugas tersebut dan mendapatkan tampilan seperti di bawah ini. Dalam tampilan tersebut Anda dapat menuliskan deskripsi jawaban Anda serta melampirkan bahan/materi/tulisan lain yang mendukung pendapat tersebut dalam bentuk *file* maupun tautan/*link* ke laman*website* yang lain. Setelah selesai mengerjakan tugas, Anda dapat mengirimkannyadengan mengklik *Turn In Assignment*.



Gambar III-45Menjawab Tugas

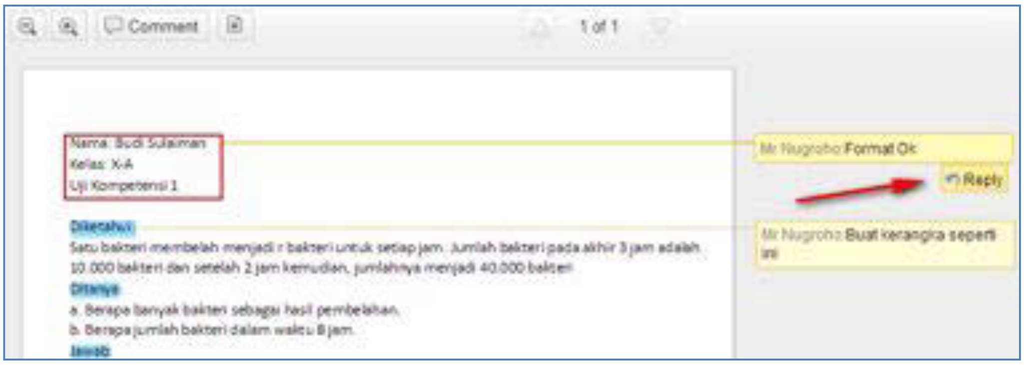
b. Membaca catatan (*Annotation*) dari guru

Tugas yang telah Anda kirimkan akan dinilai oleh guru atau *co-teacher* secara manual. Untuk itu, Anda harus menunggu hasil penilaian dari guru Anda. Selama mengoreksi jawaban Anda,jika perlu guru Anda dapat memberikan catatan (*annotate*) pada lembar tugas yang Anda lampirkan. Untuk mengetahui catatan dari guru Anda, klik ikon *Annotate* .



Gambar III-46Ikon *Annotate* dari guru

Anda dapat pula memberikan tanggapan terhadap catatan dari guru Anda dalam*annotate*. Tuliskan tanggapan Anda di bawah catatan guru Anda dalam annotate dengan cara mengklik *reply*.



Gambar III-47*Annotate* dari guru

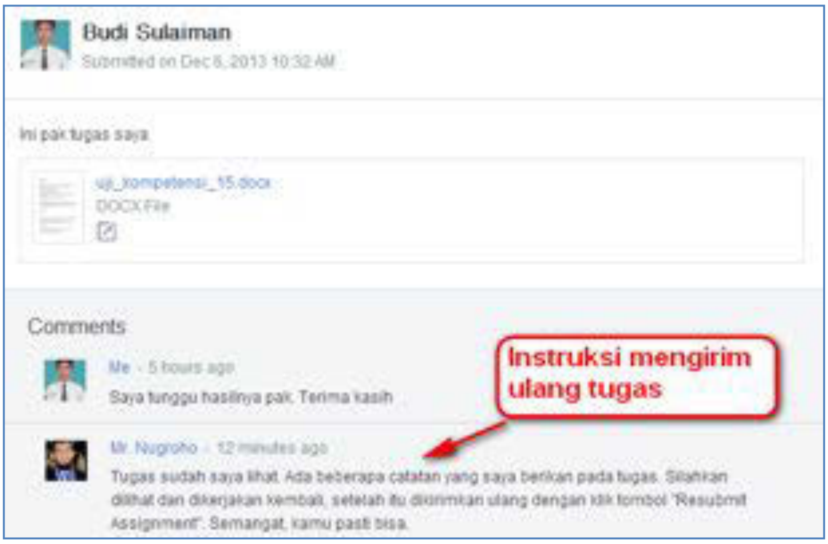
Selain memberikan catatan pada*Annotate*, guru Anda juga dapat memberikan komentar/instruksi bagaimana mennyikapi catatan tersebut. Dengan adanya komentar guru, maka akan ada pemberitahuan baru, yang dapat Anda lihat dengan mengklik ikon*Notifications* . Berikut contoh komentar dari guru.



Gambar III-48Komentar dari guru

c. Mengirim Ulang Jawaban Tugas

Apabila tugas Anda tersebut perlu diperbaiki, maka guru Anda akan menginstruksikan kepada Anda untuk mengirim ulang tugas yang telah Anda perbaiki. Perhatikan baik-baik instruksi dari guru Anda tersebut.



Gambar III-49Instruksi mengirim ulang tugas

Untuk mengirim ulang tugas, lakukan langkah berikut.

1) Klik tombol *Turned in* pada tugas yang telah diberi komentar. Anda masih bisa mengklik meskipun ada pemberitahuan *waiting for grade.*



Gambar 2.51 *TurnedIn* dan *WaitingforGrade*

2) Klik tombol *ResubmitAssignment* yang terdapat di sebelah kanan.
3) Lampirkan ulang *file* yang telah Anda perbaiki.
4) Klik tombol *TurnInAssignment*.



Gambar 2.52 Mengirim Ulang Tugas

2. Mengerjakan Latihan atau Ujian Daring Melalui Quiz

a. Mengerjakan Latihan/Ujian Daring

Penggunaan fitur *Quiz* ditandai dengan tombol *Take Quiz*yang merupakan pintu masuk untuk mengerjakan soal. Fitur ini digunakan oleh guru Anda untuk memberikan latihan maupun ujian daring. Sebelum Anda mengikuti *quiz* tersebut, Anda akan mendapatkan informasi mengenai

1) nama/topik *quiz* yang harus Anda ikuti,
2) deskripsi *quiz,*
3) batas akhir pengerjaan *quiz*,
4) jumlah soal dalam *quiz, dan*
5) waktu penerbitan *quiz.*

Apabila deskripsi kuis yang Anda terima kurang jelas, Anda dapat menanyakannya kepada guru Anda dengan klik *reply*.



Gambar III-50Tombol *Take Quiz* untuk MengerjakanKuis

Jika Anda sudah siap untuk mengerjakan, maka Anda klik tombol *Start Quiz*.



Gambar III-51Memulai Kuis

Setelah tombol *Start Quiz* dipilih, maka akan muncul pertanyaan yang harus Anda jawab. Anda akan mendapatkan pertanyaan sesuai dengan tipe pertanyaan yang sudah disediakan.Adapun lima jenis model pertanyaan yang akan Anda temui dalam kuis yaitu:

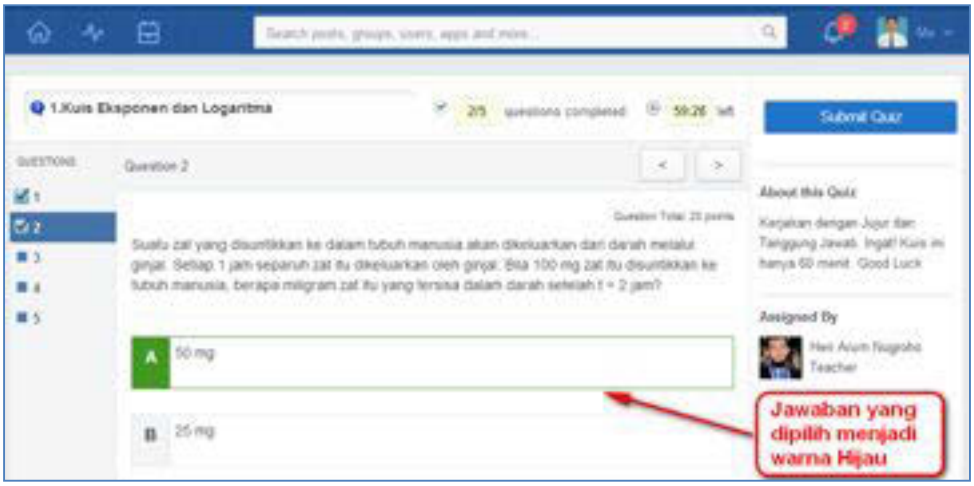
1) Tipe *Multiple Choice*
2) Tipe *True False*
3) Tipe *Short Answer*
4) Tipe *Fill In The Blank*
5) Tipe *Matching*

Untuk menjawab kuis dengan berbagai model pertanyaan tersebut laksanakanlah langkah-langkah berikut.

1) Tipe *Multiple Choice*

Untuk menjawab kuis tipe ini, klik salah satu pilihan jawaban yang disediakan (opsi berupa A, B, C, dst). Ketika jawaban sudah Anda plih, ia akan berwarna

hijau dan panel nomor soal yang sesuai disebelah kiri akan tercentang. Anda dapat melanjutkan ke soal berikutnya.



Gambar III-52Menjawab Kuis Tipe *MultipleChoice*

2) Tipe *True False*

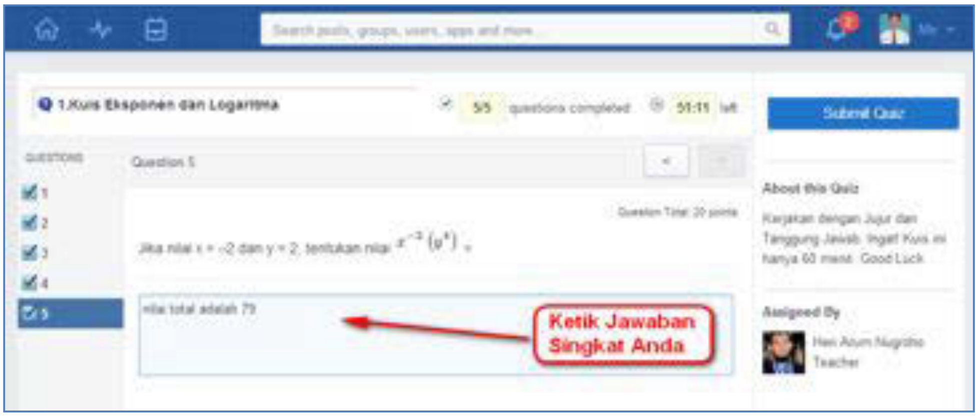
Untuk menjawab kuis tipe ini, Anda cukup memilih salah satu dari tombol benar  atau tombol salah . Saat Anda mengklik salah satu tombol maka tombol tersebut berganti menjadi warna hijau.



Gambar III-53Menjawab Kuis Tipe *TrueFalse*

3) Tipe *Short Answer*

Pada kuis jenis ini Anda diminta mengetik jawaban singkat pada tempat yang disediakan yaitu ikon kotak . Setelah Anda mengerjakan soal jenis ini, poin jawaban dari soal ini tidak langsung keluar dalam penilaian, sebab harus dikoreksi secara manual oleh guru Anda.



Gambar III-54Menjawab Kuis Tipe *Short Answer*

4) Tipe *Fill In The Blank*

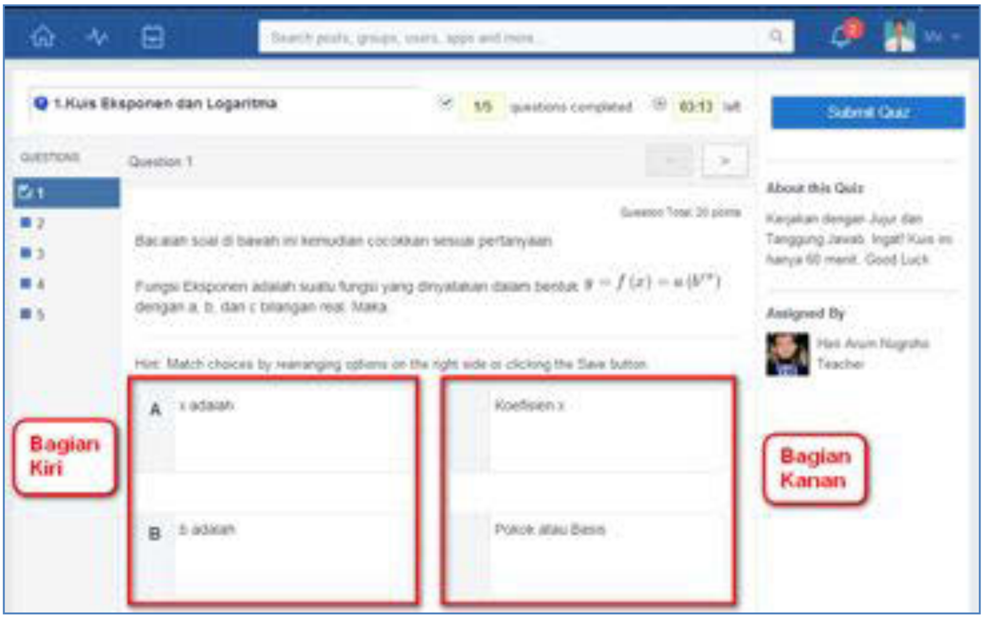
Hampir sama dengan tipe *Short Answer*, namun jawaban yang Anda ketikkan pada kotak ikon lebih sedikit daripada tipe *Short Answer*. Pastikan panel nomor soal yang sesuai disebelah kiri sudah tercentangsebelum Anda pindah ke soal berikutnya.



Gambar III-55Menjawab Kuis Tipe *Fill in The Blank*

5) Tipe *Matching*

Tipe soal terakhir adalah tipe *Matching*. Anda harus mencocokkan bagian sebelah kiri dengan bagian kanan. Caranya geser atau *drag* jawaban bagian kanan sehingga sesuai/cocok dengan bagian kiri atau Anda juga dapat menggeser bagian kiri sehingga sesuai dengan bagian kanan. Geser atau *drag* dapat dilakukan ke atas atau ke bawah sesuai banyaknya opsi jawaban. Hal yang harus Anda ingat adalah Anda tidak bisa menggeser bagian sebelah kiri ke sebelah kanan maupun sebaliknya.



Gambar III-56Kuis Tipe *Matching*



Gambar III-57Menjawab Kuis Tipe *Matching*

Pada halaman pengerjaan *quiz* tersebut, Anda akan mendapatkan beberapa informasi berikut.

1) Nama/judul *quiz.*
2) Jumlah pertanyaan yang telah terjawab dan jumlah seluruh pertanyaan yang harus dijawab.
3) Waktu pengerjaan *quiz*.
4) Deskripsi/informasi singkat mengenai *quiz* tersebut.
5) Nama guru yang memberikan *quiz* tersebut.

Apabila Anda telah selesai menjawab quis, tekanlah tombol *Submit Quiz*.



Gambar III-58Tampilan MengerjakanKuis

Selama tombol *Submit Quiz* belum ditekan, waktu pengerjaan kuis akan tetap berjalan, walaupun Anda tidak berada pada halaman tersebut. Apabila waktu telah habis, maka secara otomatis kuis akan ditutup. Setiap selesai pengerjaan kuis, Anda akan diminta untuk menyatakan bagaimana pendapat Anda tentang soal-soal yang telah disajikan dalam kuis tersebut, dengan cara memilih salah satu ikon yang tersedia.



Gambar III-59Tampilan Menyelesaikan Kuis

b. Melihat Hasil Quiz

Setelah Anda mengerjakan kuis, apabila guru Anda memberikan akses untuk melihat hasil kuis, secara otomatisAnda akan mendapatkan tombol *View Results*. Pada halaman tersebut dapat dilihat jawaban yang benar berwarna hijau (A), warna merah berarti salah (D), setengah hijau dan merah berarti jawaban benar setengah, karena soal bertipe*Matching*(C), sedangkan warna biru berarti guru Andaharus melihat secara manual dan memberikan poin nilai pada jawaban

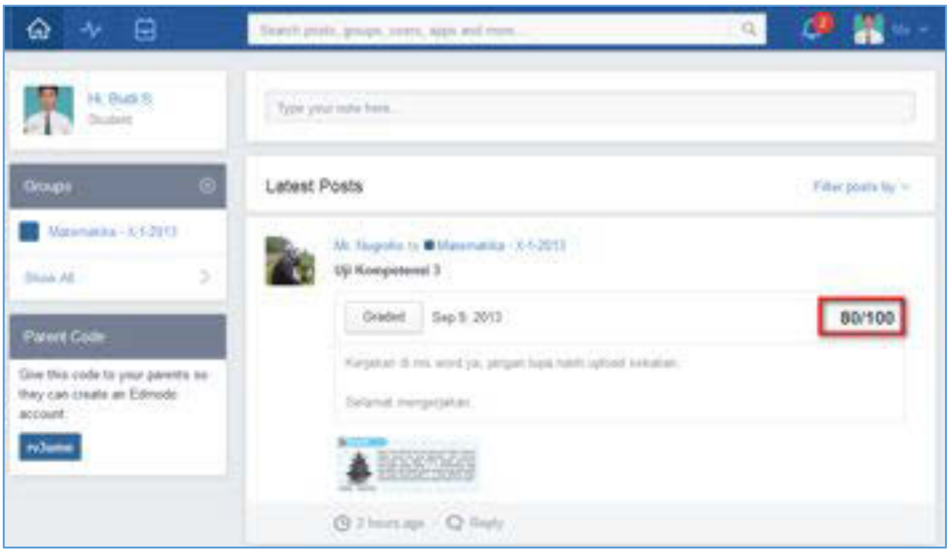
tersebut (B).Pada panel sebelah kanan juga dapat dilihat berapa poin yang Anda dapatkan dari soal-soal yang telah Anda kerjakan.



Gambar III-60Melihat Hasil Kuis

3. Melihat Penilaian

Anda dapat melihat penilaian baik kuis maupun tugas, di halaman penugasan Anda. Sebagai contoh dalam tampilan berikut ini Budi mendapatkan nilai 80 untuk tugas, sedangkan untuk kuis ia mendapatkan nilai 65 dari 5 pertanyaan yang disediakan.



Gambar III-61Melihat Penilaian Tugas

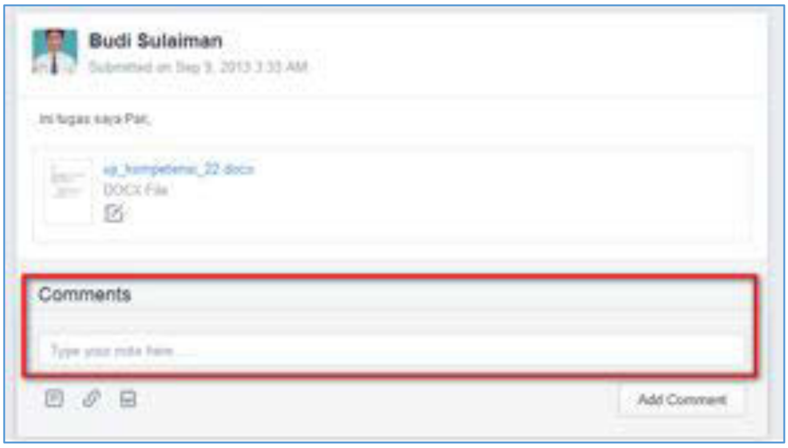


Gambar III-62Melihat PenilaianKuis

Anda juga dapat melihat kembali hasil yang sudah dia kerjakan dengan mengklik tombol *Graded*. Apabila Anda ingin memperoleh informasi lebih lanjut tentang tugas tersebut, ataupun jika merasa nilai Anda kurang sesuai, maka Anda dapat bertanya secara langsung kepada guru melalui fitur *Comments*. Selanjutnya guru Anda dapat membalas pertanyaan Anda dan memberikan penjelasansecara lebih rinci.



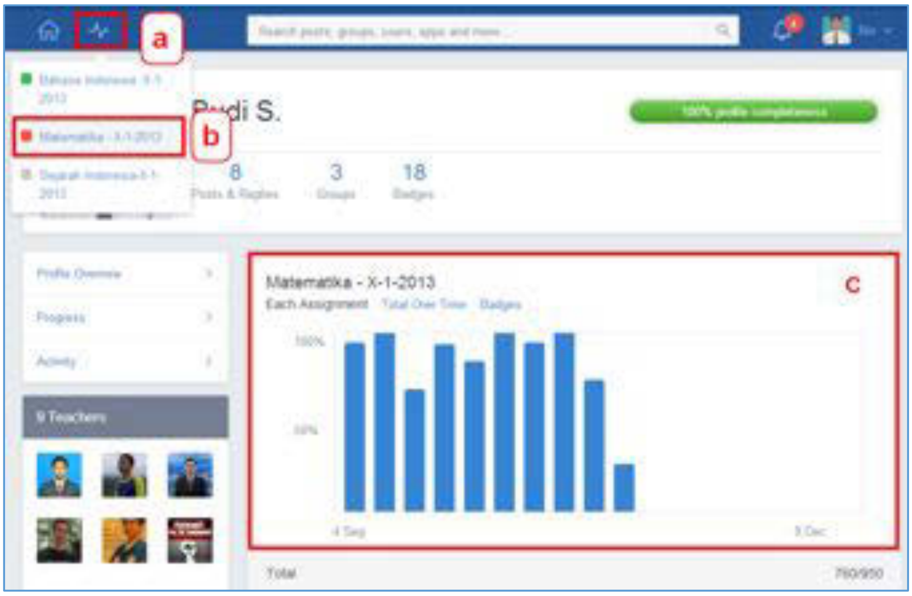
Gambar III-63Melihat *Grades*



Gambar III-64Pertanyaan Anda terhadap penilaian

Anda juga dapat melihat kembali hasil kuis dengan cara mengklik tombol *Quiz Result*, kemudian Anda akan mendapatkan halaman yang sama pada bagian "Melihat Hasil *Quiz*".

Anda juga dapat melihat penilaian (rapor kelas maya) Anda, dengan mengklik tombol *progress* (a). Pilih kelas (mata pelajaran) yang ingin Anda lihat nilainya (b), kemudian Anda akan melihat capaian Anda dalam bentuk grafik sesuai gambar berikut (c).



Gambar III-65Melihat Hasil Penilaian

C. Rangkuman

Ada dua fitur khusus yang disiapkan oleh Edmodo untuk mengevaluasi hasil belajar Anda. Fitur yang pertama adalah fitur *assignment* sebagai tempat Anda menjawab tugas dari guru. Sedangkan fitur yang ke-dua adalah fitur quiz sebagai tempat Anda berlatih atau menjawab soal-soal ujian daring. Dalam kedua fitur ini, Anda dimungkinkan tidak hanya menjawab pertanyaan tetapi juga mendapatkan umpan balik dari guru

D. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan mengisi lembar jawaban tes formatif yang telah disediakan!

1. Menurut Anda, mana yang lebih efektif mengirimkan tugas melalui e-*mail* atau melalui Edmodo*assignment*? Mengapa?
2. Apakah perbedaan *assignment* dan *short answer quiz*?
3. Kapan Anda memilih untuk menggunakan ikon  ini? Sebelum mengirimkan tugas, mengapa Anda harus memilih salah satu dari berbagai ikon tersebut?
4. Setelah Anda mengirimkan tugas melalui *assignment*, informasi apa yang akan Anda dapatkan dari Edmodo? Apakah Anda masih dapat mengirimkan ulang tugas Anda?
5. Ada berbagai macam cara bagi guru Anda untuk mengomentari tugas-tugas Anda. Melalui fitur-fitur apa sajakah guru Anda dapat melakukan hal tsb? Ada berbagai macam cara juga yang dapat Anda lakukan untuk menjawab komentar guru. Tuliskan melalui fitur-fitur apa sajakah Anda dapat melakukan hal tersebut?
6. Apa yang akan terjadi apabila pada saat Anda sedang mengerjakan *quiz* tiba-tiba koneksi internet Anda putus? Sebutkan salah satu solusi apabila kejadian tersebut terjadi?
7. Hal-hal apa yang harus Anda perhatikan, apabila Anda akan menjawab soal tipe *Fill in the Blank*!

8. Apakah sifat khusus dari tipe pertanyaan *short answer* yang tidak dimiliki oleh tipe pertanyaan yang lain?
9. Ketika Anda mengerjakan soal *quiz,* apakah Anda mengetahui bobot setiap soal? Melalui fitur apa Anda mengetahuinya?
10. Sebelum Anda mengerjakan *quiz*, ada 3 hal yang harus Anda perhatikan. Sebutkan!
11. Apabila Anda ingin mengusulkan remedial kepada guru Anda, langkah apa sajakah yang akan Anda lakukan?

E. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Pengiriman tugas melalui assignment jika dibandingkan dengan melalui email

   ....

   ....

   ....

2. Perbedaan assignment dan short answer quiz

   ....

   ....

   ....

   ....

3. Fungsi ikon 

   ....

   ....

   ....

   ....

4. Setelah mengirimkan tugas informasi yang didapatkan adalah

   ....

   ....

   ....

   ....

5. Fitur untuk memberikan komentar

....

....

....

Fitur untuk menjawab komentar

....

....

....

6. Jika koneksi tiba-tiba terputus ketika mengerjakan quiz, maka

....

....

....

7. Hal-hal yang harus diperhatikan ketika menjawab soal tipe *fill in the blank*

....

....

....

....

8. Sifat khusus dari tipe pertanyaan short answer yang tidak dimiliki tipe pertanyaan lain adalah

....

....

....

9. Untuk mangetahui bobot setiap soal

....

....

....

10. Hal-hal yang harus diperhatikan ketika mengerjakan quiz

....

....

....

....

11. Langkah-langkah pengajuan remidial

....

....

....

....

F. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Kegiatan Belajar 10: Menerapkan Pengetahuan Tentang Pembelajaran Melalui Kelas Maya – Fitur-fitur Tambahan dalam Edmodo

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- menjawab pemungutan suara (*Poll),*
- berbagi *Parent Code,*
- memanfaatkan Edmodo *Planner*,
- memanfaatkan *Notifications,*
- menggunakan fitur pencarian (*Search* dan *Filter),*
- melihat Lencana (*Badge*),
- memanfaatkan *Apps Launcher.*

B. Uraian Materi

Untuk memaksimalkan pembelajaran dalam kelas maya, Edmodo menyediakan fitur-fitur yang dapat Anda manfaatkan. Beberapa fitur tersebut adalah sebagai berikut.

1. Menjawab Pemungutan Suara (Poll)

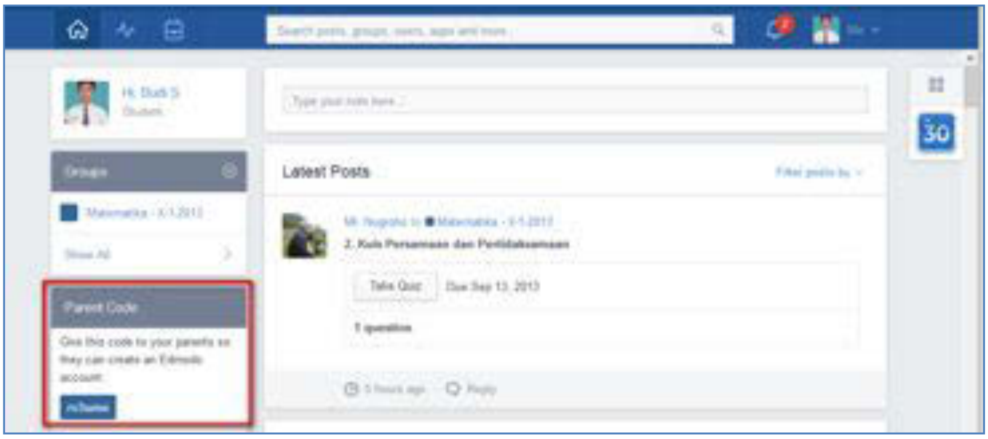
Guru Anda dapat memanfaatkan fitur ini untuk melakukan pemungutan suara sederhana terhadap sebuah kegiatan di kelas maupun untuk memperoleh umpan balik dari Anda mengenai tugas ataupun kegiatan-kegiatan lain tersebut. Untuk dapat menjawab *poll*, Anda cukup mengklik salah satu opsi yang diberikan oleh guru Anda, kemudian klik tombol *vote*.



Gambar III-66Menjawab Poling

2. Berbagi Parent Code

Orang tua Anda juga dapat mengikuti perkembangan belajar dan capaian yang telah Anda laksanakan dalam belajar melalui Edmodo. Untuk dapat melakukannya, orang tua Anda perlu mendapatkan *parent code*. Enam (6) *digitparent code* ini tersedia di halaman beranda Anda. Anda cukup memberikan kode tersebut kepada orang tua Anda, kemudian minta orang tua Anda untuk mendaftar pada Edmodo, dan menggunakan kode tersebut untuk terhubung dengan Anda.



Gambar III-67Berbagi *parent code*

3. Memanfaatkan Edmodo Planner

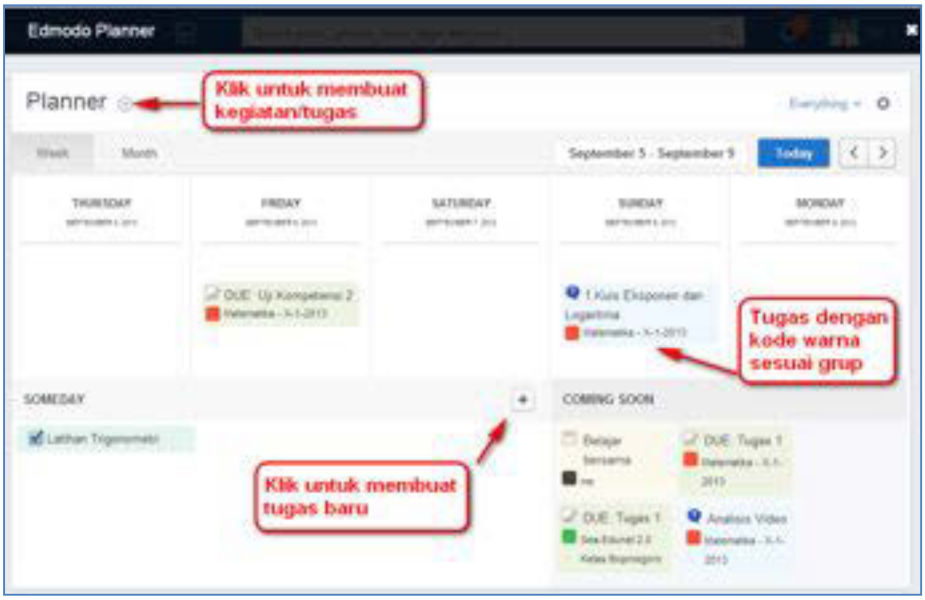
Anda dapat merencanakan kegiatan Anda dengan mengklik ikon*EdmodoPlanner* *Toolbar Apps* di sisi kanan halaman depan. Anda dapat melihat tanggal jatuh tempo, tugas, dan acara di semua kelas Anda.Berikut tampilan Edmodo*Planner* siswa.



Gambar III-68*EdmodoPlanner*

Pada *Edmodo Planner*, Anda dapat melakukan hal-hal berikut.

1) Menambah kegiatan pribadi beserta deskripsinya sesuai tanggal yang dipilih dengan ikon di sebelah kanan *Planner* atau klik ikon ketika Anda berada pada hari (*Day*) pada tampilan minggu (*Week*).
2) Tambahkan tugas pribadi dengan mengklik ikon yang muncul ketika Anda berada pada bagian *Someday*.
3) Periksa tugas pribadi yang sudah selesai Anda kerjakan dengan mengklik tombol kotak di samping tugas.
4) Lihat kegiatan setiap grup dengan mengklik *Everything* di pojok kanan atas dan pilih grup mana yang Anda ingin lihat.
5) Pilih tampilan Bulanan (*Monthlyview*) dan Mingguan (*Weeklyview*).
6) Cetak atau Ekspor Planner Edmodo dengan mengklik ikon *Setting* di bagian kanan atas.



Gambar III-69Tampilan Edmodo*Planner*

4. Memanfaatkan Notifications



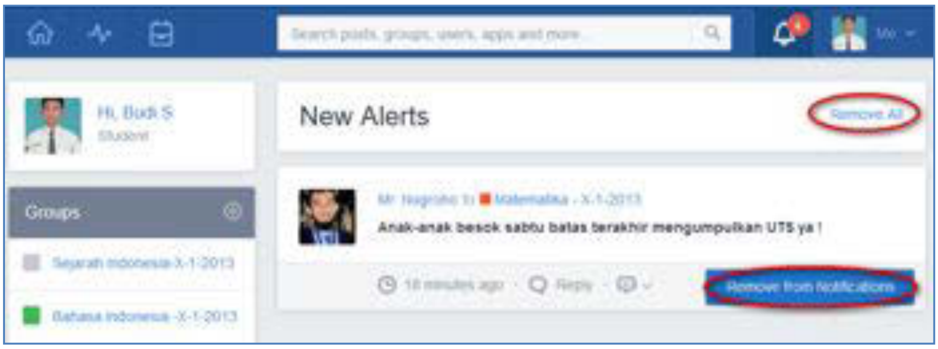
Gambar III-70 Notifikasi siswa

Anda akan mendapatkan pemberitahuan berupa pesan langsung dari guru (*Direct Messages*), pengumuman (*alerts*), catatan (*notes*), balasan (*replies*), tugas (*assignments*), dan juga kuis (*quizzes*).Untuk melihat notifikasi, dapat Anda klik ikon yang terletak di pojok kanan atas halaman Edmodo Anda. Semua yang tampil

di sini tergantung pada pengaturan notifikasi Anda sebelumnya.

Apabila Anda sudah tidak memerlukan notifikasi tersebut, Anda dapat menghapus notifikasi tersebut dengan mengikuti langkah berikut.

1) Klik ikon notifikasi pada halaman utama Edmodo.
2) Pilih notifikasi yang akan dihapus dari menu *drop-down*.
3) Pada halaman notifikasi, Anda dapat memilih *RemoveAll* untuk menghapus semua notifikasi. Anda juga dapat menghapus notifikasi yang diinginkan dengan memilih *Remove from Notifications.*



Gambar III-71Menghapus Notifikasi

5. Menggunakan Fitur Pencarian (Search) dan Filter

Jika Anda ingin mencari tugas, kuis, atau pesan tertentu di Edmodo, maka hal tersebut dapat segera Anda temukan dengan bantuan fitur *Search*. Anda juga dapat melakukan pencarian terhadap *post*, kelas (*group*), guru, siswa lain, maupun aplikasi yang telah Anda tambahkan dalam kelas dengan cara mengetik *keyword* di *Searchposts, groups, users, apps and more* yang ada pada*navigation bar* Anda. Untuk menutup pencarian, klik "X" di sisi kanan filter pencarian dari aliran komunikasi.



Gambar III-72Penggunaan*Search*

Untuk membantu Anda dalam menyaring *posting* yang tersedia, Anda dapat memanfaatkan fasilitas *filter*. *Filter* merupakan cara yang bagus untuk

menemukan*posting* jenis tertentu.Ikuti langkah-langkah berikut untuk menggunakannya.

a. Klik tombol *Filter Posts By*di kanan atas halaman Edmodo.
b. Pilih salah satu pilihan filter berikut.
    1) **Author: Penulis posts**
        - *By Me:* Posting yang ditulis Anda
        - *By Teachers:* Posting yang ditulis guru Anda
    2) **Type: Jenis**
        - *LatestPosts:* Posting terakhir
        - *Alerts:* Pengumuman
        - *Assignments:* Penugasan
        - *Feeds (RSS)*
        - *Polls:* Poling
        - *Quizzes:* Kuis
    3) **More: Lebih detail**
        - *Direct Messages:* Pesan langsung Anda
        - *Recent Replies:* Jawaban terakhir Anda



Gambar III-73Penggunaan *Filter*

6. Melihat Lencana

Guru Anda dapat memberikan penghargaan untuk Anda berupa sebuah lencana digital (*badge*). Lencana ini bisa Anda peroleh karena perilaku Anda, hasil penilaian Anda, keaktifan partisipasi Anda dalam kelas maya, dan sebagainya. Jika Anda ingin melihat semua Lencana yang Anda dapatkan, Anda dapat

melihatnya melihatnya dua cara yang berbeda.Anda dapat melihat Lencana yang telah Anda peroleh dari *Profil* Anda dan *Progress* Anda. Untuk melihat Lencana Anda dari Profil Anda, ikuti petunjuk di bawah ini.

a. Klik ikon *Me* yang terdapat di pojok kanan atas halaman depan Edmodo.
b. Klik *Profile* dari menu *drop down*.
c. *Badges* di sebelah foto Anda menunjukkan jumlah lencana yang Anda koleksi. Jika Anda mempunyai banyak lencanaAnda dapat melihat semuanya dengan klik *SeeAll*.



Gambar III-74Melihat Lencana dari *Profile*

Untuk melihat Lencana per kelas/*Group*, Anda dapat melakukan dengan langkah berikut.

a. Klik ikon *Progress* pada*toolbar*atas, pilih grup/kelas yang Anda pilih.
b. Klik*TabProgress*di panel sebelah kiri.
c. Klik *Badges* di tengah area, maka akan muncul lencana yang Anda dapatkan di grup tersebut.

7. Memanfaatkan Apps Launcher

Apps Launcher merupakan kumpulan aplikasi tambahan yang tersedia di Edmodo. Untuk membukanya, Anda dapat mengklik ikon di sebelah kanan Edmodo Anda. Setelah mengklik ikon tersebut, Anda dapat membuka aplikasi yang tersedia dengan mengklik aplikasi yang diinginkan. Anda juga dapat membuat *shortcut* untuk aplikasi kesukaan Anda dengan menggesernya di bawah ikon . Secara *default* tampilan Apps Launcher adalah sebagai berikut.



Gambar III-75*AppsLauncher*

Aplikasi akan bertambah jika guru Anda telah menginstal aplikasi terkait dalam kelas maya yang telah dibuat oleh guru Anda. Berikut contoh tampilan Aplikasi setelah guru menginstal beberapa aplikasi.



Gambar III-76Daftar *AppsLauncer*

C. Rangkuman

Selain fungsi utama Edmodo sebagai media berbagi pakai sumber belajar, media interaksi dan komunikasi, serta media pelaksanaan pengujian daring. Edmodo juga dilengkapi fitur-fitur tambahan yang mendukung kelas maya. Fitur-fitur tersebut adalah *poll, planner, notification, search & filter, badge,* dan *apps launcher*. Edmodo juga dilengkapi dengan fitur yang memungkinkan orang tua Anda ikut serta melihat aktivitas Anda dalam kelas maya. Untuk itu, Anda dapat mengundang orang tua Anda dengan

D. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini!

1. Apakah perbedaan *Poll* dan *Multiple Choice Quiz*?
2. Mengapa Anda perlu memberikan *parent code* kepada orang tua Anda?
3. Apakah fungsi dari *notifications*?
4. Sebutkan tiga contoh kasus yang menyebabkan Anda memanfaatkan fitur *notifications*!
5. Sebutkan tiga contoh kasus yang menyebabkan Anda memanfaatkan fitur *filter*!
6. Sebutkan 5 buah informasi yang dapat Anda peroleh ketika Anda membaca *planner*?
7. Sebutkan sekurang-kurangnya 2 buah manfaat lencana/*badge* bagi Anda?

E. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Perbedaan *poll* dan *multiplechoicequiz*

   ....
   ....
   ....

2. Fungsi *parentcode*

   ....
   ....
   ....

3. Fungsi *notifications*

   ....
   ....
   ....

4. Fitur *notifications* dimanfaatkan untuk

   a. ....
   b. ....
   c. ....

5. Fitur *filter*dimanfaatkan untuk

a. ....

b. ....

c. ....

6. *Planner* dimanfaatkan untuk mendapatkan informasi

a. ....

b. ....

c. ....

d. ....

e. ....

7. Manfaat *lencana*/*badge*

a. ....

b. ....

F. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Kegiatan Belajar 11: Menerapkan Pengetahuan Tentang Pembelajaran Melalui Kelas Maya – Penulisan simbol, rumus, dan persamaan matematika dalam Edmodo

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran ini, siswa mampu menggunakan simbol, rumus, dan persamaan matematika dalam Edmodo.

B. Uraian Materi

Pada saat Anda diminta oleh guru Anda untuk menuliskan simbol, rumus, atau persamaan matematika dalam mata pelajaran sains atau matematika ke Edmodo, Anda akan membutuhkan bantuan dari LaTeX. LaTeX adalah sebuah *document preparation system/markup language/typesetting system* yang dapat digunakan untuk menuliskan simbol, rumus, atau persamaam matematika yang rumit. Sejak ditemukan di era 80-an oleh Laslie Lamport, sampai saat ini LaTeX telah digunakan luas untuk membantu mendokumentasikan dan mempublikasikan projek-projek teknik maupun *scientific.*Bagi Anda yang belum terbiasa menggunakan *tag*, membaca dokumentasi cara penggunaan LaTeX terasa sulit. Oleh karena itu, penjelasan dalam buku ini lebih difokuskan pada penggunaan perangkat lunak yang akan membantu Anda untuk memanfaatkan LaTeX.

Untuk memudahkan Anda menuliskan simbol, rumus, dan persamaan matematika dalam LaTeX, Anda akan membutuhkan LaTeX *equation editor*. Salah satu situs yang menawarkan editor tersebut adalah http://webdemo.visionobjects.com/.

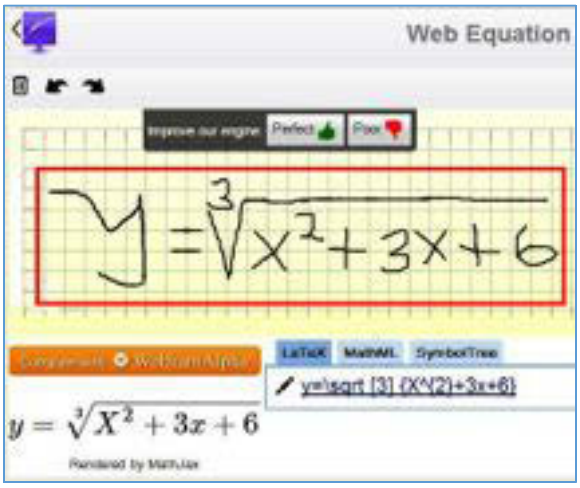
Misalnya Anda akan menuliskan persamaaan matematika sbb. $y = \sqrt[3]{x^2 + 3x + 6}$. Berikut adalah langkah-langkah menuliskan persamaan matematika menggunakan *LaTeX equation editor*.

1. Buka laman http://webdemo.visionobjects.com. Kemudian klik *WebEquation.*

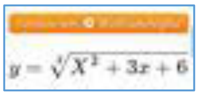


Gambar III-77Mulai Menggunakan *Web Equation*.

2. Dengan menggunakan mouse atau *pen tablet,* tuliskanlahpersamaan matematika yang Anda butuhkan.



Gambar III-78Penulisan Persamaan Matematika dalam *Equation Editor*.

3. Untuk memastikan bahwa persamaan matematika dengan format LaTeX adalah benar, cek kembali dengan melihat persamaan matematika padabagian kiri bawah. Dalam hal ini adalah  yang berarti hasil dari kode LaTeX telah sesuai dengan persamaan matematika yang Anda harapkan.

4. Apabila ada kesalahan dalam penulisan persamaan matematika, Anda juga dapat menghapus dan menulis ulang dengan klik  di pojok kiri atas *editor*.

5. Anda juga dapat kembali ke tulisan sebelumnya (*back*) atau menuju ke penulisan selanjutnya (*next*) dengan klik  .

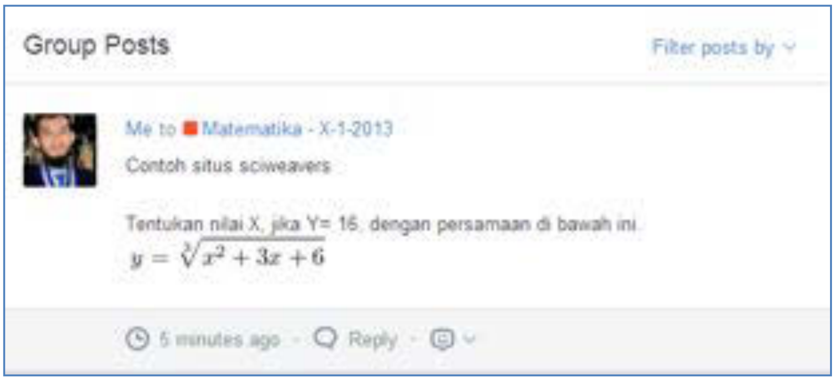
6. Anda akan mendapatkan persamaan matematika dengan format LaTeX yang Anda butuhkan di bagian bawah, di dalam tab LaTeX sbb.  . *Copy* kode tersebut.

7. Pada Edmodo*Note*, tambahkan*tag***[math] ... [/math]** kemudian*paste*persamaan matematika dengan format LaTeX**,** diantara kedua *tag* sbb**.**



Gambar III-79Penulisan kode LaTeX dalam Edmodo.

8. Tekan tombol "*Send*", untuk melihat persamaan matematika yang Anda buat dalam *Note*.



Gambar III-80Hasil Penulisan Persamaan Matematika dengan LaTeX

Ada berbagai situs yang berfungsi sebagai LaTeX *Equation Editor* dan dapat membantu Anda untuk menggunakan LaTeX. Beberapa diantaranya adalah.

1.http://www.sciweavers.org/

2. http://www.codecogs.com/

3. http://math.typeit.org/

Jika Anda menggunakan Google Chrome, Anda juga dapat menggunakan "Daum Equation Editor" sebagai plugin dalam browser Anda. Anda dapat memilih salah satu editor tersebut untuk membuat persamaan matematika Anda dalam format LaTeX.

Apabila Anda ingin meneroka (*explore*) penggunaan LaTeX untuk berbagai kegunaan dari sumber lain, Anda dapat belajar dari tautan berikut.

1. Situs resmi LaTeX: http://latex-project.org/
2. Dasar-dasar penggunaan LaTeX: http://en.wikipedia.org/wiki/LaTeX
3. Penggunaan LaTeX dalam edmodo: http://edmodoteacherhub.wikispaces.com/file/view/LatexEdmodoVersion4.pdf
4. Video penggunaan LaTeX dalam edmodo: http://www.youtube.com/watch?v=1A-E67hZun4

C. Rangkuman

Untuk dapat menuliskan rumus, simbol, dan persamaan matematika dalam Edmodo, diperlukanlah bantuan dari LaTeX. Ada berbagai editor daring yang dapat membantu Anda untuk mengimplementasikan LaTex dalam Edmodo.

D. Tugas

Buatlah kelompok 2-3 orang. Diskusikanlah hal-hal berikut!

Berdasarkan LaTeX *equation editor* berikut ini, *editor*mana yang menurut Anda paling mudah digunakan?

1. http://www.sciweavers.org/free-online-latex-equation-editor,
2. http://webdemo.visionobjects.com/,
3. http://www.codecogs.com/,
4. http://math.typeit.org/.
5. Google Chrome Plugin: "Daum Equation Editor".

Perkenalkanlah hasil eksplorasi Anda kepada guru fisika, kimia, atau matematika!

E. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Kegiatan Belajar 12: Menerapkan Pengetahuan Tentang Pembelajaran Melalui Kelas Maya – Keikutsertaan dalam Edmodo

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu ikut serta dalam pembelajaran melalui kelas maya secara utuh.

B. Tugas

Guru Anda akan mengajak Anda untuk menerapkan pembelajaran melalui kelas maya. Untuk itu Anda diharapkan membentuk kelompok kecil (2-3 orang). Ikutilah instruksi guru Anda dalam menerokakonten-konten digital. Lakukan langkah-langkah berikut.

1. Pahamilah konten tersebut dengan cara mengeksplorasi minimal 3 sumber belajar digital!
2. Diskusikan hasil temuan Anda dengan kelompok kecil Anda! Apakan kawan Anda juga menemukan hal-hal yang sama? Atau adakah hal-hal yang berbeda?
3. Bandingkan dengan materi/sumber belajar yang diberikan oleh guru Anda, apakah sudah sesuai? Apakah ada yang perlu ditambahkan?
4. Bagikan temuan Anda kepada seluruh kelas melalui *Note*!

C. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

....

....

IV. PRESENTASI VIDEO

Deskripsi

Pembelajaran presentasi video merupakan upaya pembekalan keterampilan bagi Anda untuk dapat mengomunikasikan gagasan melalui bentuk video.

Pada dasarnya presentasi video terdiri atas kegitan pembelajaran :

1. Video proses yang pengambilan gambarnya dilakukan dengan kamera video, baik yang terpasang pada telpon genggam dan perangkat *gaget* lainnya, maupun pada kamera khusus untuk perekaman video, termasuk *camcorder*.
2. *Screen recording* yang pengambilan gambarnya menggunakan lensa yang terpasang pada laptop atau *webcam* yang sengaja dipasang untuk perekaman gambar.

Pengukuran keberhasilan pembelajarannya diarahkan pada keterampilan Anda menemukan ide sebagai solusi memecahkan masalah dalam kehidupan keseharian terkait dengan produk dan jasa yang Anda pelajari.

Kegiatan Belajar 13: Menerapkan Pengetahuan Tentang Presentasi Video - Fungsi dan Jenis Presentasi Video

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- menjelaskan pengertian presentasi video,
- menjelaskan fungsi presentasi video dalam upaya mengomunikasikan ide atau gagasan,
- mengidentifikasi jenis-jenis presentasi video.

B. Uraian Materi

Manusia sebagai mahluk visual dapat dengan mudah mendapatkan informasi dengan melihat sesuatu yang “hidup”, bergerak dan bersuara. Untuk mengomunikasikan suatu ide atau gagasan dengan lebih efektif maka diperlukan

sebuah presentasi dalam bentuk video yang dapat mengetengahkan gambar bergerak sekaligus suara yang diperlukan.

Pada awalnya dulu gerakan hanya dapat ditangkap dan diujudkan kembali melalui pemutaran pita celluloid yang kita sebut film. Film yang pertama hanya berisi gambar bergerak tanpa suara. Dalam perkembangannya film dapat juga menampung suara. Pita celluloid digantikan dengan pita magnetik yang mampu merekam gerakan dan suara. Perkembangan terakhir yang terjadi adalah penggantian pita maknetik dengan rekaman data digital. Rekaman gerak dan suara dalam bentuk data digital dapat dilakukan dengan mudah dan murah karena semakin berkembangnya perangkat jinjing (*gadget*) yang dilengkapi dengan lensa.

1. Pengertian Presentasi Video

Presentasi video adalah video untuk mengomunikasikan ide atau gagasan, yang digunakan untuk memperkenalkan produk yang dibuat melalui proses merekam gambar dan suara, menata urutan dan menyambung atau memotong gambar dan menyataukannya menjadi kesatuan yang utuh.

2. Fungsi Presentasi Video

Presentasi video berfungsi sebagai sarana untuk mengomunikasikan ide atau gagasan melalui penyajian suatu produk yang telah dihasilkan. Sebagai sarana untuk mengomunikasikan ide atau gagasan, presentasi video harus mengemukakan keunggulan ide atau gagasan yang akan disampaikan. Ide atau gagasan merupakan upaya untuk mengatasi masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari.

Gagasan atau konsep adalah hasil pemikiran yang lahir sebagai solusi untuk mengatasi masalah. Pada dasarnya, masalah adalah kesenjangan antara kenyataan dan harapan. Perlu pelatihan mengidentifikasi masalah. Mampu mengidentifikasi masalah merupakan setengah langkah untuk kemudian menemukan solusi sebagai satu langkah berikutnya.

Gagasan atau konsep pada presentasi video, harus dan lebih bagus menggunakan ide yang asli, benar, bermanfaat. Asli, artinya gagasan atau

konsep bukan hasil pemikiran orang lain, hasil kreativitas sendiri, bukan plagiasi. Tidak menyalahi kaidah keilmuan, tidak bertentangan dengan norma atau aturan. Bermanfaat, artinya menjadi solusi bagi banyak orang.

3. Jenis Presentasi Video

Berdasarkan tujuan pembuatannya, video dapat diperuntukan:

a. Cerita

   Video yang bertujuan untuk memaparkan cerita.

b. Dokumenter

   Video yang bertujuan merekam sebuah kejadian atau peristiwa dalam kehidupan nyata.

c. Berita

   Video yang bertujuan memaparkan sebuah berita.

d. Pembelajaran

   Video yang bertujuan untuk memberikan materi pembelajaran agar mudah diserap dan dapat dimainkan ulang.

e. Presentasi

   Video yang bertujuan untuk mengomunikasikan ide atau gagasan

C. Rangkuman

- Presentasi video adalah video untuk mengomunikasikan ide atau gagasan.
- Presentasi video digunakan untuk memperkenalkan produk.
- Jenis-jenis dari video adalah video cerita, video dokumenter, video berita, video pembelajaran, video presentasi.

D. Tugas

Amatilah potongan-potongan video yang terdapat di cd yang menyertai buku ini kenallilah jenisnya!

- Video 1 pada folder Presentasi Video, sub folder contoh video
- Video 2 pada folder Presentasi Video, sub folder contoh video

1. Identifikasi video di atas sesuai dengan jenis dan fungsinya
2. Carilah jenis-jenis video berdasarkan dengan tujuan pembuatannya di internet, dan tautkan(*link*) kedalam kelas edmodo Anda masing-masing!
3. Diskusikan video yang Anda tempelkan pada edmodo kelompok Anda tentang jenis dari tujuan pembuatannya!
4. Presentasikan video yang Anda cari dalam kelompok kecil 5 - 6 orang, berikan tanggapan atas komentar, pendapat, atau kritik yang diberikan oleh rekan dan guru Anda.

E. Tes Formatif

1. Jelaskan menurut Anda apa yang dimaksud dengan presentasi video!
2. Jelaskan fungsi-fungsi presentasi video!
3. Dari beberapa jenis video yang ada, manakah yang menurut Anda paling baik dalam mengomunikasikan sebuah produk?Jelaskan!

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Yang dimaksud dengan presentasi video adalah

   ....
   ....
   ....

2. Fungsi-fungsi presentasi video

   ....
   ....
   ....

3. Jenis video yang paling baik untuk mengomunikasikan produk

   ....
   ....
   ....

……………………………………………………………………………………………………

G. Lembar Kerja Siswa

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

Kegiatan Belajar 14: Menerapkan Pengetahuan Tentang Presentasi Video - Ciri-ciri Presentasi Video

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- menjelaskan ciri-ciri presentasi video.

B. Uraian Materi

Berbagi informasi kepada pihak lain merupakan kebutuhan manusia sebagai makhluk sosial, terutama setelah memasuki era informasi. Salah satu bentuk berbagi informasi adalah mengomunikasikan gagasan atau konsep. Dalam perkembangannya, mengomunikasikan gagasan atau konsep memiliki tujuan memasarkan produk. Bahkan tujuan-tujuan yang tersirat lainnya sering bersembunyi di balik tujuan tersebut.

Di antara para penggagas dan (sedikit) penyusun konsep justru kemampuan mengomunikasikan ini menjadi salah satu kelemahan. Banyak para pembuat produk yang tidak mampu mengomunikasikan produknya dengan baik atau tidak memiliki waktu banyak mengomunikasikan produknya dengan cara yang 'menjual'. Bahkan banyak para penggagas yang tidak mengacuhkan kemampuan berkomunikasi.

Salah satu tujuan presentasi video adalah membantu mengomunikasikan gagasan atau konsep melalui video, sebagai media dengar-pandang (*audio-visual*). Gagasan berbentuk produk benda jadi atau konsep dalam bentuk pelayanan (*services*) atau cara kerja akan menjadi lebih mudah dikomunikasikan dalam bentuk presentasi video.

Dengan demikian ciri-ciri presentasi video adalah:

- mengomunikasikan ide
- menunjukkan solusi
- mengomunikasikan produk dan jasa
- menunjukkan cara kerja

Presentasi video seyogyanya mudah dibuat, bersifat spontan, dan

mengakomodasi ide pembuat. Alat yang digunakan adalah alat yang tersedia dan terjangkau.

Proses pembuatan presentasi video haruslah dirancang dalam bentuk sederhana dan memperhatikan hal – hal berikut:

1. tidak terpaku pada teknik pengambilan gambar yang rumit;
2. teknik pengambilan gambar harus menjamin efektivitas komunikasi;
3. pencetus ide harus terlibat dalam proses, dapat berlaku sebagai sutradara ataupun pemain bahkan sebagai *editor.*

Hal yang harus diperhatikan pada presentasi video produk benda jadi atau cara kerja.

1. Alur presentasi logis, dimulai dari masalah (bila perlu didramatisasi seperlunya), ditunjukkan solusinya berupa gagasan yang akan dikemukakan.
2. Menggunakan urutan (*sequence*) naratif, urutan deskriptif, dan urutan penjelasan (*explanatory*) dengan titik berat pada urutan deskriptif.
3. Urutan terjaga kontinuitasnya.
4. Narasi hanya mengantar dan menjelaskan hal-hal tertentu. Tidak mendominasi seluruh tayangan. Narasi menggunakan kata-kata lugas dan bukan mengomentari tampilan gambar. Narasi dipersiapkan melalui naskah narasi tersendiri. Penempatan kalimat kunci harus tepat, memiliki gaya bercerita yang kuat.
5. Dapat menggunakan kesaksian orang terkenal, atau ilmuwan atau praktisi.
6. Pada tahap simpulan, ditutup dengan narasi yang kuat, berpengaruh, menggunakan gambar yang jelas, back sound yang sesuai.

C. Rangkuman

Ciri-ciri presentasi video adalah:

- mengomunikasikan ide
- menunjukkan solusi
- mengomunikasikan produk dan jasa
- menunjukkan cara kerja

D. Tugas

1. Carilah video produk barang jadi di Internet (minimal 3), uraikanlah sesuai dengan ciri presentasi video yang telah Anda pelajari!
2. Tautkan (*link*) kedalam kelas Edmodo Anda masing-masing dan diskusikan!

E. Tes Formatif

Kenalilah bagian-bagian ciri presentasi video produk barang jadi dari video yang Anda temukan di Internet, dan presentasikan di depan kelompok kecil Anda, berikan tanggapan atas komentar, pendapat, atau kritik yang diberikan oleh rekan dan guru Anda.

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

....
....
....
....
....
....
....

G. Lembar Kerja Siswa

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

Kegiatan Belajar 15: Menerapkan Pengetahuan Tentang Presentasi Video – Perumusan Masalah, Ide, Sinopsis, *Treatment,* dan Pemahaman Naskah

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- merumuskan Masalah,
- menemukan Ide,
- membuat Sinopsis,
- menyusun urutan cerita (treatmen),
- menulis naskah.

B. Uraian Materi

Pembuatan video memerlukan beberapa tahapan proses meliputi praproduksi, produksi, dan pascaproduksi. Praproduksi merupakan tahapan perencanaan, produksi merupakan tahapan pengambilan gambar, dan pascaproduksi merupakan tahap penyelesaian video.

Secara umum praproduksi merupakan tahapan persiapan sebelum memulai proses produksi (*shooting* film atau video). Pada intinya tujuan praproduksi adalah mempersiapkan segala sesuatunya agar proses produksi dapat berjalan sesuai konsep dan menghasilkan suatu karya video sesuai dengan harapan.
Untuk memulai praproduksi dibutuhkan beberapa langkah, sebagai berikut:

1. Merumuskan Masalah

Masalah merupakan kesenjangan antara kondisi ideal dengan kondisi nyata. Setiap orang menginginkan kondisi yang ideal sesuai keinginannya namun pada kenyataannya banyak kendala yang menyebabkan tidak tercapainya kondisi ideal. Kesenjangan antara kondisi Ideal dengan kondisi nyata tersebut harus dicarikan solusi penyelesaiannya.

Kesenjangan dimaksud dapat diamati melalui latihan kepekaan atas kekurangan atau kelebihan suatu produk yang ada, ditinjau dari beberapa aspek:

- Ukuran

- Bentuk
- Fungsi
- Warna
- Bahan

Bila produk merupakan benda kerja, maka aspek tambahan yang diamati

- Ketepatan (presisi) produk yang dihasilkan
- Kecepatan kerja
- Kenyamanan

Perhatikan kemungkinan peningkatan kekuatan, kenyataan, dan kenyamanan penggunaan produk.

Adapun untuk cara kerja aspek yang harus diperhatikan adalah:

- Efisien
- Waktu
- Kerapian
- Kecepatan
- Ketepatan
- Inovasi

Setelah Anda mengenal aspek-aspek yang dapat diperhatikan dari suatu produk atau cara kerja, cobalah langkah berikut.

a. Amatilah sebuah produk atau cara kerja, perhatikan aspek-aspek di atas, dan berikan komentar atas kekuarangan dan kelebihannya.
b. Carilah informasi apakah kekuarangan produk atau cara kerja tersebut menimbulkan masalah bagi penggunanya.
c. Rumuskan masalah tersebut.
d. Kumpulkanlah kemungkinan-kemungkinan solusi untuk mengatasi masalah tersebut.
e. Pertimbangkan dan pilihlah solusi yang tepat untuk memecahkan masalah tersebut sesudah mempertimbangkan kelebihan atau kekurangan yang akan terjadi.

2. Ide

Ide/gagasan adalah rancangan yang tersusun dalam pikiran, berarti sama dengan *gagasan*. Gagasan menyebabkan timbulnya konsep. Secara sederhana ide dapat dikatakan sebuah gagasan, sebuah rencana, pendapat. Misalnya: gagasan tentang sendok, muncul dalam bentuk sendok yang utuh dalam pikiran. Selama gagasan belum dituangkan menjadi suatu konsep dengan tulisan maupun gambar yang nyata, maka gagasan masih berada di dalam pikiran.

Maka dari itu, pembuatan presentasi video harus dimulai dengan menciptakan sebuah ide. Ide dan konsep harus dikembangkan berdasarkan masalah.

3. Sinopsis

Sinopsis adalah suatu peristiwa atau rekaan yang dikisahkan dalam bentuk cerita singkat, ringkas, padat dan jelas, tanpa menghilangkan unsur – unsur pentingnya. Dengan membaca sinopsis mendapatkan gambaran utuh dari sebuah cerita.

4. Treatment

Treatmen adalah langkah menyusun urutan adegan, sehingga adegan tersebut menjadi cerita yang menarik. Di dalam penyusunan treatmen ini tidak dibutuhkan dialog melainkan menggambarkan kondisi adegan yang harus dilakukan oleh pelaku atau aktor.

Lihatlah contoh treatmen berikut ini

No	Deskripsi objek	Waktu
0	Tone & Bar Opening **mempersembahkan** **Judul** **Membuat Soto Tangkar** **Dibuat dengan animasi** **Background judul, …..gambar soto tangkar**	00:01 – 00:10
1	Andi mempersiapakan bahan masakan, mencuci dan mengiris bawang	00:10 – 00:15

No	Deskripsi objek	Waktu
	Shot penting:	
2	Andi mengenalkan diri dan membahas jenis-jenis soto di Indonesia **Shot penting:** soto dari berbagai daerah	00:15 – 00:45
3	Andi mengenalkan soto tangkar, yang merupakan khas dari Betawi **Shot penting:** soto tangkar	00:15 – 00:26
4	Andi menyiapkan dan mengenalkan bahan **Shot penting: Tangan Andi dan bahan makanan**	00:26 – 01:00
5	Andi Membersihkan bahan masakan di air mengalir **Shot penting:**	00:26 – 01:00
5	Andi menyiapkan dan mengenalkan bahan-bahan yang harus dihaluskan **Shot penting:**	01:00 – 01:45
6	Andi menghaluskan bahan-bahan tadi dengan blender **Shot penting:**	01:45 – 02:10

4. Naskah

Naskah adalah suatu teks yang berisi gambaran alur ceritayang akan terlihat di layar, naskah dalam pembuatan video proses kali ini dibuat agar sang presenter mengerti detail dari presentasi yang akan disampaikan. Penulisan naskah dapat disederhanakan sesuai keperluan tetapi masih mengandung dimengerti oleh pendukung akan memproduksi.

Sebelum memulai menulis naskah untuk kepentingan dan tujuan apapun sebaiknya mencoba memahami terlebih dahulu karakteristik media audio visual.

Karakteristik Media Audio Visual

a. Media Audio Visual mampu menghadirkan informasi atau pesan dalam wujud gambar/visual dan suara secara riil, nyata.

b. Media Audio Visual lebih mengutamakan Visual dari pada suara, meskipun tidak bisa lepas dengan suara yang berperan melengkapi informasi atau pesan visual.
c. Informasi yang disampaikan dapat berupa gambar/visual fakta, kejadian nyata, ataupun sebuah fiksi/gagasan kreatif.
d. Melalui Media Televisi, program audio visual dalam setiap kali siar atau tayang dapat ditonton oleh berjuta – juta orang dalam waktu yang sama.
e. Media Audio Visual sementara ini masih dianggap sebagai media komunikasi dan informasi yang paling efektif dibanding dengan media komunikasi dan informasi yang lain (Media Cetak, Radio, dll)
f. Informasi atau pesan yang dikemas dalam Program Audio Visual teknik penyebarannya dapat melalui media Televisi, Internet, VCD, DVD.
g. Program yang dikemas dalam format VCD atau DVD dapat ditonton berulang-ulang dan mudah digandakan
h. Setiap program audio visual selalu dibatasi oleh waktu/durasi.
i. Dampak/*impact* program audio visual cukup tinggi, sehingga sebelum diedarkan atau disiarkan harus benar-benar tidak ada kesalahan informasi. Jika terjadi kesalahan dan terlanjur disebarkan atau disiarkan akan sulit untuk meralatnya.
j. Biaya untuk memproduksi program audio visual relatif mahal.
k. Untuk memproduksi program audio visual memerlukan waktu yang relatif lama
l. Dalam memproduksi program audio visual dilakukan dengan tahapan-tahapan yang sistimatis (Pra Produksi – Produksi – Pasca Produksi)

Fungsi Naskah

Dalam membuat presentasi video naskah berfungsi sebagai:

1. dasar penentuan kostum;
2. dasar penentuan pemeran;
3. dasar penghitungan anggaran;
4. dasar penentuan lokasi/dekorasi;
5. dasar pedoman pengambilan gambar/shooting;
6. pedoman utama dalam pelaksanaan produksi;

7. dasar penentuan peralatan yang akan dipergunakan;
8. dasar penentuan kerabat kerja yang diperlukan;
9. Dan-lain yang terkait dengan proses produksi.

Jenis Naskah

1. Non Cerita
   a. Berita (News)
   b. Dokumenter
   c. Feature
   d. Reality Program
   e. Dll

Semua program tersebut diatas materinya besumber dari fakta atau nyata adanya.

2. Cerita
   a. Cerita/Drama
   b. Hiburan : Musik, Lawak, Kuis dll
   c. Iklan (ILM)
   d. Dll

Naskah diatas materinya bersumber dari IDE/GAGASAN/REKAAN, kecuali format DOKUDRAMA. Dokudrama materi pokoknya bersumber dari kejadian nyata, namun dibumbui dengan unsur fiksi.
Lihatlah contoh naskah berikut ini.

INT. DAPUR – SIANG

Andi mempersiapkan bahan masakan, mencuci dan mengiris bawang

Andi

Halo saya Andi, siswa SMK Negeri 37
Jurusan Boga
Kali ini kita akan membahas masakan khas asli Indonesia
Soto, tahukan Anda ada berapa banyak jenis soto di Indonesia ini?
Tiap daerah di Indonesia mempunyai ciri khas soto,
Seperti: soto Aceh, soto Medan, soto Madura, dan banyak lagi
Selain beragam soto di tiap daerah, soto juga mempunyai
beberapa varian nama, sroto di Banyumas, cotto di Makasar, dan
saoto di daerah Jawa Tengah

Andi membersihkan tangan dengan lap.

Andi

Dalam video ini saya akan menyampaikan

Contoh Naskah

Hal yang harus diperhatikan pada naskah presentasi video produk benda jadi atau cara kerja.

1. Alur presentasi logis, dimulai dari masalah (bila perlu didramatisasi seperlunya), ditunjukkan solusinya berupa gagasan yang akan dikemukakan.
2. Menggunakan urutan (*sequence*) naratif, urutan deskriptif, dan urutan penjelasan (*explanatory*) dengan titik berat pada urutan deskriptif.
3. Urutan terjaga kontinuitasnya.
4. Narasi hanya mengantar dan menjelaskan hal-hal tertentu. Tidak mendominasi seluruh tayangan.Narasi menggunakan kata-kata lugas dan bukan mengomentari tampilan gambar. Narasi dipersiapkan melalui naskah narasi tersendiri. Penempatan kalimat kunci harus tepat, memiliki gaya bercerita yang kuat.

5. Dapat menggunakan kesaksian orang terkenal, atau ilmuwan atau praktisi.
6. Pada tahap simpulanditutupdengan narasi yang kuat, berpengaruh, menggunakan gambar yang jelas,*back sound* yang sesuai.
7. Lebih mengutamakan tampilan produk benda jadi, atau animasi grafis cara kerja.
8. Cara bekerja bagian produk pada bagian-bagian yang tidak tampak secara langsung, diungkapkan dengan sketsa atau animasi.
9. Cara bekerja produk didemonstrasikan langsung. Bila perlu menggunakan *directsound* atau dengan istilah lain *sound on tape*.

C. Rangkuman

- Praporduksi bertujuan untuk mempersiapkan agar proses produksi dapat berjalan sesuai konsep dan menghasilkan suatu karya digital video sesuai dengan harapan.
- Langkah untuk mempersiapkan sebuah produksi presentasi video adalah:
  - Ide
  - Sinopsis
  - Naskah

D. Tugas

1. Pada video yang telah Anda dapatkan pada tugas Kegiatan Belajar 14, temukan Ide, sinopsis, dan buatlah naskahnya
2. Carilah ide kreatif presentasi video untuk produk/jurusan keahlian yang Anda punya, buatlah sinopsis dari ide Anda, buat sebuah naskah dari sinopsis tersebut, dan masukkan pada group Edmodo Anda dan diskusikan dengan kelompok Anda.

E. Tes Formatif

1. Carilah ide kreatif presentasi video untuk produk/jurusan keahlian yang Anda punya, buatlah sinopsis dari ide Anda, buat sebuah naskah dari sinopsis

tersebut, dan masukan pada group Edmodo Anda.

2. Apa yang Anda harus lakukan untuk mengomunikasikan sebuah ide atau gagasan ke dalam bentuk video?
3. Dari semua aspek yang terdapat dalam produk yang akan dikomunikasikan, aspek apa yang menurut Anda yang harus ditonjolkan dalam membuat video presentasi?Jelaskan!

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Produk/jurusan keahlian

   ....

   ....

   ....

2. Ide untuk video berdasarkan solusi untuk memecahkan masalah

   ....

   ....

   ....

   ....

3. Sinopsis dari ide

   ....

   ....

   ....

   ....

G. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

Kegiatan Belajar 16: Menerapkan Pengetahuan Tentang Presentasi Video - Pembuatan Naskah

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- membuat Naskah.

B. Uraian Materi

Bacalah kembali uraian pada kegiatan belajar 15

C. Tugas

Lakukanlah proses dalam lembar kerja di bawah ini.

Lembar kegiatan belajar

1. Buatlah kelompok yang terdiri atas 6 orang, Setiap angota dalam kelompok merumuskan masalah dan menghasilkan sebuah ide untuk memecahkan masalah, dengan tema produk atau cara kerja dari kompetensi keahlian Anda!
2. Setiap angota dalam kelompok membuat sinopsis, treatment, dan nasakah dari ide yang telah dirumuskan, dengan durasi naskah maximal 2 menit!
3. Presentasikan naskah masing masing didalam kelompok, pilihlah naskah yang paling baik yang akan digunakan untuk produksi video presentasi!

Kegiatan Belajar 17: Menerapkan Pengetahuan Tentang Presentasi Video - Proses Penggambilan Gambar

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- mengenal dan melakukan tahapan produksi dengan alat perekam gambar (*camcorder*), *handphone,webcam,* dan *screen recorder,*
- menjelaskan ukuran gambar,
- menjelaskan pergerakan kamera,
- menjelaskan tata cahaya,
- menjelaskan tata suara.

B. Uraian Materi

Produksi dimulai dari merekam video dengan berdasarkan dan konsep yang sudah dirancang. Kemudian proses rekaman baik visual maupun audio dilakukan, dan seluruh pendukung bekerjasama dalam proses produksi. Pada proses produksi Anda harus menyiapkan:

1. Alat perekam gambar (*camcorder*)

Kamerawan memerlukan sejumlah peralatan standar untuk dapat merekam gambar dengan baik, di antaranya.

- Kamera (*camcorder*) untuk merekam gambar dan suara, contoh: kamera profesional, *handycam*.
- Tripod, agar kamera tidak bergoyang.
- Lampu kamera untuk menambah cahaya, dalam kondisi kurang cahaya.
- Mikropon untuk merekam suara ketika melakukan pengambilan gambar.

a. Menangkap gambar dengan kamera *handycam*



Gambar IV-1Alat Penangkap Gambar Jenis *Handycam*

Kamera merupakan salah satu alat penting dalam suatu pembuatan film. Fungsi kamera yaitu mengambil atau merekam adegan-adegan (kegiatan) yang diarahkan oleh sang sutradara kemudian divisualisasikan oleh pemain-pemain yang melakukan

adegan-adegan. Kamera dioperasikan oleh kru film yang biasa disebut kamerawan dan dioperasikan sesuai dengan arahan sutradara. Seorang kamerawan perlu mengetahui jenis-jenis kamera, mengenal teknik memegang kamera, teknik pengambilan gambar, dan hal – hal lain dalam pengambilan gambar.

1) Teknik memegang kamera video

Peganglah kamera dengan mantap. Gunakan satu tangan untuk memegang kamera dan mengoperasikan kontrol zoom, dan tangan yang lain untuk menjaga agar posisi kamera tidak bergoyang. Dapat digerakkan ke berbagai posisi, tergantung dari sudut pengambilan yang diinginkan atau gunakan selalu tripod untuk menjaga gambar tetap stabil.

2) Zoom

Hindarkan penggunaan teknik zoom untuk merekam pemandangan yang luas tanpa menggunakan tripod. Ini adalah cara dasar untuk menghindari terjadinya guncangan pada gambar. Dalam proses melakuan *zoom in* dan *zoom out* kamerawan terlebih dahulu harus memastikan angel terakhir dari *angel* zoom tersebut.

3) Peraturan 5 detik

Peraturan penting dalam merekam adalah, rekamlah dalam waktu yang lebih lama dan hindarkan gerakan kemera yang tidak perlu. Selalu rekam satu adegan sekurang – kurangnya dalam 5 detik. Ini akan memudahkan editor untuk mengambil potongan-potongan gambar yang diperlukan. Ingat untuk tetap menghitung dalam hati sampai 5 detik, meskipun pada kondisi yang sulit. Rekam subyek Anda selama 5 detik, stop dan ambil gambar yang lain.

4) Fokus, *Exposure* and keseimbangan cerah putih (*White Balance*)

Hal pertama yang harus dilakukan kamerawan sebelum mengambil gambar adalah menyesuaikan “mata” kamera pada setiap kali pindah lokasi untuk pengambilan gambar. Periksa selalu fokus dan *exposure*. Bila menggunakan *zoom* jauh dan dekat, fokuskan selalu pada jarak ideal ke objek yang Anda inginkan untuk direkam. Setiap kali kamerawan mengubah lokasi pengambilan gambar maka kondisi cahaya pasti juga akan berubah, maka kamerawan perlu menyesuaikan keseimbangan warna putih pada

kamera. Proses ini disebut dengan mengatur keseimbangan cerah putih (*white balance*) kamera.

5) Tanggal dan Waktu

Jangan pernah memasang tanda tanggal dan waktu pada layar yang terekam, ini akan membuat video sama sekali tidak dapat digunakan. Penulisan tanggal dan waktu pada layar tidak membuktikan bahwa video ini diambil pada saat yang tertulis di layar, karena bisa saja yang tertulis tanggal 5 November 1950 tidak menjamin pengambilan video tersebut pada tahun 1950, bisa saja setiap orang mengubah tanggal dan waktu tersebut. Namun, sebaiknya Anda selalu merekam suara Anda pada awal pengambilan gambar yang menjelaskan kapan gambar tersebut direkam, lokasi Anda merekam gambar. Cara inilah yang dapat merekam secara permanen informasi waktu dan tempat pengambilan gambar.

6) Gambarpengisi *(Cutaways*)

Bila Anda merekam sebuah objek, kegiatan ataupun wawancara Anda perlu mengambil gambar yang lain. Sebagai contoh, bila Anda merekam sebuah wawancara Anda perlu untuk merekam juga kantor orang yang Anda wawancarai atau sesuatu yang lain untuk memberikan penjelasan tambahan bagi video wawancara Anda. Contoh lain, bila Anda membuat video tentang orang utan, jangan lupa untuk merekam hutan tempat mereka tinggal dan kebakaran hutan yang merusakkan habitatnya, bila ada Ini akan membuat sebuah video lebih informatif.

Berikut ini adalah prosedur dasar menggunakan kamera.

1) Cara merekam gambar
   - Hidupkan kamera
   - Atur *viewfinder*
   - Masukkan media simpan (kaset pita, kartu memori, cd, dvd, hardisk, dll)
   - Atur ulang kode waktu/*time code*
   - Setiap mengambil gambar baru, rekam *color bars* selama 10 detik, bila ada.
   - Atur *white balance*
   - Atur suara, pastikan level audio bergerak.

- Pilih objek yang akan direkam
- Atur fokus
- Perhatikan “bingkai” dan komposisi
- Tekan tombol *record*
- Rekam gambar yang diinginkan
- Tekan kembali tombol *record* atau *stop* untuk berhenti

2) Cara mengatur fokus
   - *Zoom in* ke arah objek/subjek yang akan direkam
   - Bila menggunakan manual fokus, atur fokus hingga gambarnya terlihat jelas
   - Ukur gambar yang diinginkan
   - Pengoperasian harus diulang untuk setiap gambar yang akan direkam

b. Menangkap gambar dengan telepon genggam (*Handphone)*

Mengabadikan gambar saat ini semakin mudah, apalagi dengan banyaknya telepon genggam (*Handphone*) yang dilengkapi fasilitas untuk merekam video. Berikut adalah tips menangkap gambar dengan menggunakan *Handphone*:

1) Lebih dekat ke obyek

   Ponsel kamera yang beredar kebanyakan tidak dibekali dengan lensa zoom yang maksimal, jadi pastikan Anda mendekati objek yang akan direkam.

2) Hati-hati dengan cahaya

   Cobalah untuk mengambil gambar dalam kondisi penerangan yang cukup. Saat merekam di bawah terpaan sinar matahari, obyek jangan membelakangi datangnya cahaya, karena obyek akan menjadi gelap. Sebaiknya obyek menghadap sumber cahaya.

3) Keseimbangan

   Jaga keseimbangan, usahakan tangan Anda jangan sampai bergoyang saat merekam. Ini untuk menjaga agar gambar yang dihasilkan stabil, tidak goyang.

4) Hindari penggunaan *digital zoom*

   Dekatkan diri ke objek dengan cara menggeser posisi Anda, bukan dengan

digital zoom. Penggunaan *digital zoom* bisa membuat kualitas gambar berkurang.

c. Screen Recording

Selain menggunakan kamera, gambar bergerak dapat juga direkam dengan *Screen recording* (merekam layar). *Screen recording* adalah merekam tampilan yang tampak di layar atau piranti keluaran visual lainnya. Biasanya ini adalah suatu gambar digital yang ditangkap oleh aplikasi perekam layar yang dijalankan pada komputer, walaupun dapat pula dihasilkan oleh kamera atau piranti yang menangkap keluaran video dari komputer.

Screencast O Matic adalah sebuah aplikasi berbasis Java yang digunakan untuk membuat screencasts pada sistem operasi Windows, Mac, dan Linux.
Screencast O Matic memberikan layanan *software* gratis yang memungkinkan pengguna untuk merekam semua tampilan dan gerakan pada layar monitor. Baik gerakan krusor dan klik indikator, mudah untuk digunakan, dapat menambahkan keterangan atau komentar dengan mudah.

Aplikasi ini dapat diunduh (*download)* di alamat: http://www.screencast-o-matic.com/ atau langsung merekam secara *online* di halaman tersebut, dengan mengklik *record* dan mengikuti proses berikutnya yang diminta, *built in camera* (*webcam*) dapat digunakan untuk mengambil gambar operator komputer sebagai pemain/presenter.

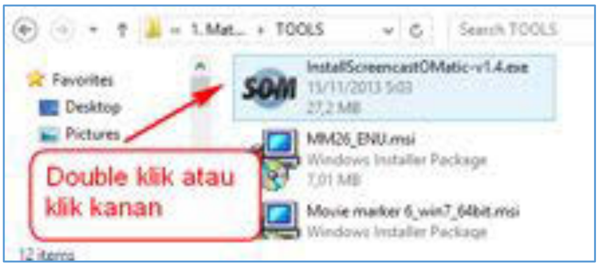
Aplikasi ini memiliki kemampuan untuk menambahkan sebuah file teks untuk *captioning* dan berbagi video dengan *audiens*. Video dapat disimpan dalam format MP4, AVI, FLV, atau dan kemudian diunggah (*upload)* ke Screencast O Matic, *web space* atau YouTube.

Anda dapat menggunakan Screencasts O Matic untuk merekam tugas guru yang menggunakan komputer, presentasi produk, bercerita, dan lain sebagainya.

1) Instalasi Screencast O Matic

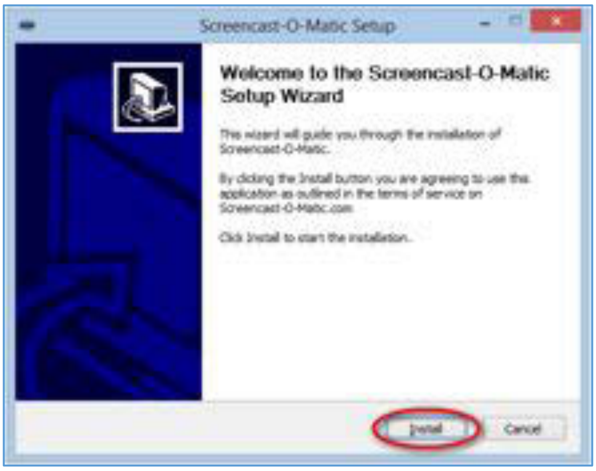
Sebelum dapat menggunakan Screencast O Matic, Anda perlu melakukan instalasi *aplikasi* pada komputer ataupun laptop dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Pilih *Software installer*Screencast O Matic, kemudian klik 2 (dua) kali atau klik kanan kemudian pilih *Open*.



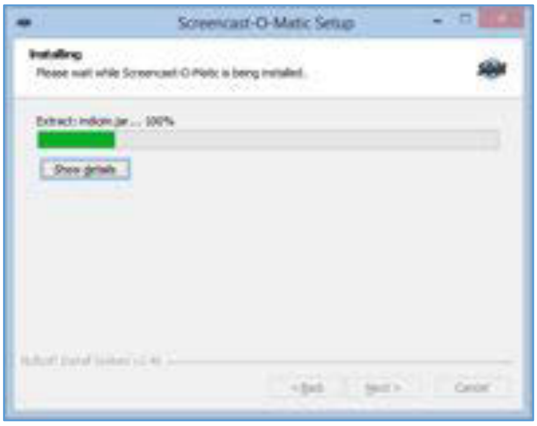
Gambar IV-2Proses Membuka (Open) Instalasi Program

b) Setelah menu *pop-up* instalasi (*Welcome to the Screencast-o-matic setup wizard*) muncul, pilih tombol *Install* untuk melanjutkan proses instalasi.



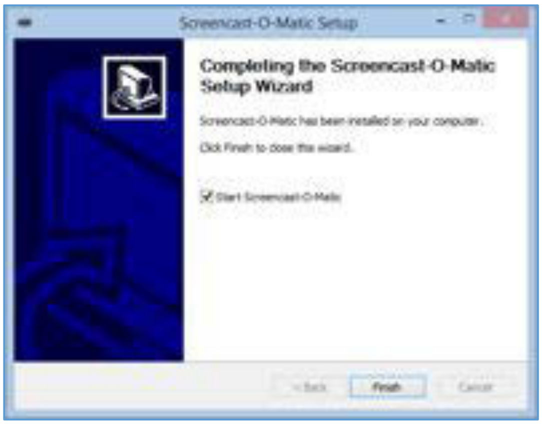
Gambar IV-3Screencast-O-Matic Setup

c) Biarkan proses instalasi program selesai dijalankan, sehingga akan muncul menu *pop-up* berikutnya.



Gambar IV-4Progres Instalasi Screencast-O-Matic

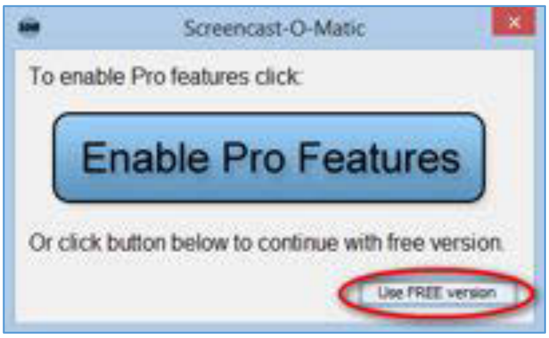
d) Centang *check box* jika ingin memulai program dan tekan tombol finish, atau sebaliknya jangan pilih *checkbox* jika tidak ingin menjalankan *Software*.



Gambar IV-5Completing the Screencast-O-Matic Setup Wizard

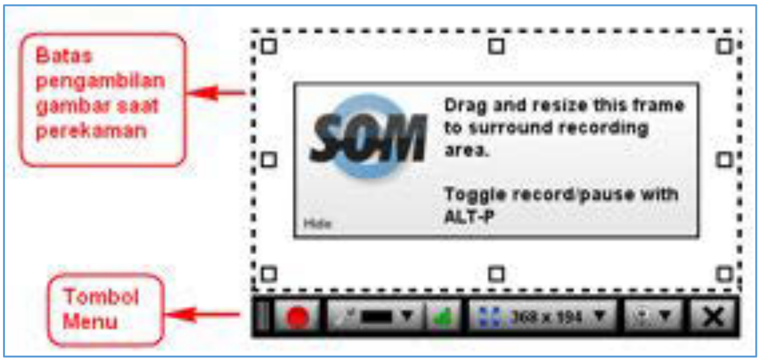
2) Menggunakan Screencast O Matic

Setelah instalasi Screencast O Matic,aplikasi dapat langsung digunakan tanpa harus memerlukan registrasi.



Gambar IV-6Menjalankan *Software* Screencast-O-Matic

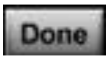
Pilih tombol *Use free version*untuk ke tampilan awal Screencas O Matic seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar IV-7Tampilan Awal Screencast-O-Matic

Tabel IV.1 Keterangan menu Screencast-O-Matic

Objek	Nama Objek	Keterangan
	Tombol record	Berfungsi untuk mulai merekam dan membuat video
	Tombol pause	Berfungsi untuk menghentikan perekaman sementara dan dapat melanjutkan merekam video yang sedang berlangsung.
	Tombol suara (*sound*)	Berfungsi untuk mengaktifkan MIC pada Screencast O Matic. Bila suara sudah masuk indikator suara akan bergerak maju mundur.
	Tombol ukuran layar	Berfungsi untuk mengatur ukuran layar pada saat merekam video.
	Tombol web cam	Berfungsi untuk mengaktifkan web cam yang ada pada komputer/laptop.
	Tombol restart	Berfungsi untuk mengulang proses merekam video bila merasa video yang direkam sebelumnya kurang memuaskan.

Objek	Nama Objek	Keterangan
	Tombol close	Berfungsi untuk menutup program Screencast O Matic sebelum mulai merekam video.
	Tombol done	Berfungsi untuk menutup program Screencast O Matic setelah proses perekaman selesai.

Untuk memulai proses perekaman presentasi video lakukan langkah-langkah berikut:

a) Tekan atau klik tombol *record* kemudian tunggu sampai tulisan di layar bertuliskan *Go*. Jangan kuatir bila gambar dari web cam Anda tidak mucul dalam layar karena secara sistem gambar dari web cam akan disembunyikan.



Gambar IV-8Proses Pengambilan Video dengan *Screencast-O-Matic*

b) Mulailah mempresentasikan hasil karya Anda.

c) Untuk menghentikan proses rekaman sementara tekan tombol *Pause* ikon , sedangkan untuk mengulang pengambilan video jika dianggap belum sesuai pilih tombol *Restart* ikon .

d) Setelah proses rekaman selesai pilih tombol *Done ikon* , Anda akan dihadapkan ke menu penyimpanan file seperti pada gambar berikut:

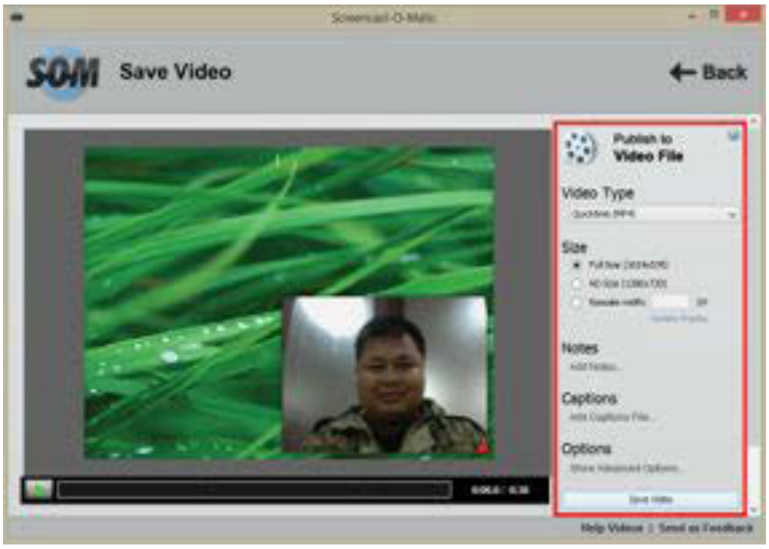


Gambar IV-9Menu pilihan Simpan *File*

e) Untuk melihat hasil rekaman tekan tombol *Play*ikon seperti yang ditunjukkan pada kotak merah di atas. Jika sudah dirasa cukup simpan file sesuai dengan pilihan:

- *Publish to Screencast O Matic* : menyimpan file pada web Screencast O Matic, hasilnya dapat dilihat oleh masyarakat umum dan komputer Anda terhubung dengan internet.
- *Publish to Youtube* : menyimpan file pada server web Youtube, hasil rekaman dapat dilihat atau ditonton oleh pengguna Youtube.
- *Publish to Video file* : menyimpan pada media penyimpanan lokal, seperti hardisk dan flashdisk.

Jika anda memilih *Publish to video file*, maka akan tampil kotak dialog sebagai berikut:



Gambar IV-10Menu Pilihan Simpan *File* (*Publish To Video File*)

- Tentukantipe file dari video (*Videotype*) yang akan disimpan (MP4, AVI, FLV dan GIF), disarankan memilih format MP4 untuk hasil yang lebih baik.

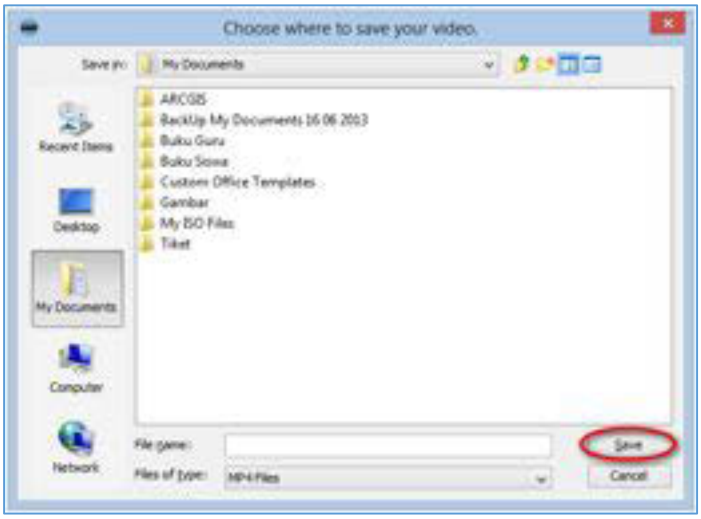
- Tentukan ukuran dari file video (*Size*) yang akan disimpan. Ukuran file disesuaikan dengan kebutuhan. Pilihan ukuran yang disediakan adalah *Fullsize*, *HDSize*, dan *Rescalewidth* (dapat memilih langsung ukuran yang diinginkan dalam pixel), disarankan memilih ukuran *FullSize* untuk hasil yang lebih baik.

- Berikan catatan seperlunya untuk hasil rekaman dengan memilih *Notes* dan *Captions* (*optional*)

- Pada pilihan menu *Options* dapat dipilih jika menginginkan hasil rekaman disimpan dengan menghilangkan teks tambahan, gerakan *mouse*, suara dari mikrofon dan gambar dari *web cam*.

- Posisi *web cam* dapat dipindah ataupun diubah ukurannya dengan menekan gambar segitiga berwarna merah pada kotak *web cam*. Bila *proses editing* sudah selesai maka dapat menekan tombol "*Save Video*" pada pojok kanan bawah dari jendela editing.

- Pilih nama dan tempat video yang akan disimpan, misal pada folder *My Documents*.



Gambar IV-11*File Explorer* Tempat Menyimpan *File*

- Ketikkan nama file pada *file name* kemudian tekan tombol *save*.
- Proses akan berlangsung tergantung dari lama merekam dan kemampuan dari komputer.

2. Ukuran gambar

Ukuran gambar biasanya dikaitkan dengan tujuan pengambilan gambar, tingkat emosi, situasi dan kodisi objek. Ukuran pengambilan gambar selalu berkaitan dengan ukuran tubuh manusia. Terdapat bermacam-macam istilah antara lain pada tabel IV.2berikut.

Tabel IV.2 Istilah Ukuran Gambar

No	Istilah Ukuran Gambar	Contoh Gambar
1	*Establishing Shot:* shot pembuka dari suatu adegan yang memperlihatkan tempat dan waktu adegan itu berlangsung.	

No	Istilah Ukuran Gambar	Contoh Gambar
2	*Extreme Long Shot* (ELS): gambar diambil dari jarak sangat jauh, yang ditonjolkan bukan objek lagi tetapi latar belakangnya. Dengan demikian dapat diketahui posisi objek tersebut terhadap lingkungannya.	
3	*Very Long Shot (VLS)*: menunjukkan subjek yang berada di tengah lingkungan sekitarnya. Dalam ukuran VLS ini, lingkungan di sekitar objek lebih dominan. VLS akan menampilkan panorama yang akan memenuhi layar.	
4	*Medium Long Shot* (MLS) : gambar diambil dari jarak yang wajar, sehingga jika misalnya terdapat 3 objek maka seluruhnya akan terlihat. Bila objeknya satu orang maka tampak dari kepala sampai lutut.	
5	*LongShoot (LS)* : pengambilan secara keseluruhan tubuh dari kepala sampai kaki. Gambar diambil dari jarak jauh, seluruh objek terkena hingga latar belakang objek.	

No	Istilah Ukuran Gambar	Contoh Gambar
6	*Full Shot* (FS) : pengambilan gambar objek secara penuh dari kepala sampai kaki.	
7	*Medium Long Shot* (MLS) : gambar diambil dari jarak yang wajar, sehingga jika misalnya terdapat 3 objek maka seluruhnya akan terlihat. Bila objeknya satu orang maka tampak dari kepala sampai lutut.	
7	*Knee Shot* (KS) : pengambilan gambar objek dari kepala hingga lutut.	
8	*Wide Angle* (sudut lebar) : ukuran pengambilan gambar yang memasukkan keadaan sekeliling, jadi sudut lebar akan memberikan pandangan atas keseluruhan keadaan.	

No	Istilah Ukuran Gambar	Contoh Gambar
9	*Mid Shot (MS)* : menunjukkan mulai bagian kepala sampai pinggul. Ukuran MS berfungsi untuk menunjukkan siapa yang sedang melakukan aksi.	
10	*Medium Close Up* (MCU) : menunjukkan mulai bagian kepala sampai bahu. Ini merupakan standar pengambilan gambar dalam wawancara.	
11	*Close Up* (CU) : gambar diambil dari jarak dekat. Dalam merekam suatu gambar subjek yang tengah melakukan aksi, maka CU berfungsi untuk memfokuskan sebuah aksi yang tengah dilakukan. Hanya sebagian dari objek yang terlihat seperti hanya mukanya saja atau sepasang kaki yang bersepatu baru.	
12	*Big Close Up* (BCU) : pengambilan gambar wajah yang memenuhi layar penampilan gambar	

No	Istilah Ukuran Gambar	Contoh Gambar
13	*Extreme Close Up* (ECU): pengambilan gambar yang terlihat sangat detail seperti hidung pemain atau bibir atau ujung tumit dari sepatu.	
14	*One Shot* (1S) : Pengambilan gambar satu objek.	
15	*Two Shot* (2S) : pengambilan gambar dua orang.	
15	*Three Shot* (3S) : pengambilan gambar tiga orang.	

No	Istilah Ukuran Gambar	Contoh Gambar
16	*Group Shot* (GS): pengambilan gambar sekelompok orang.	

3. Gerakan kamera

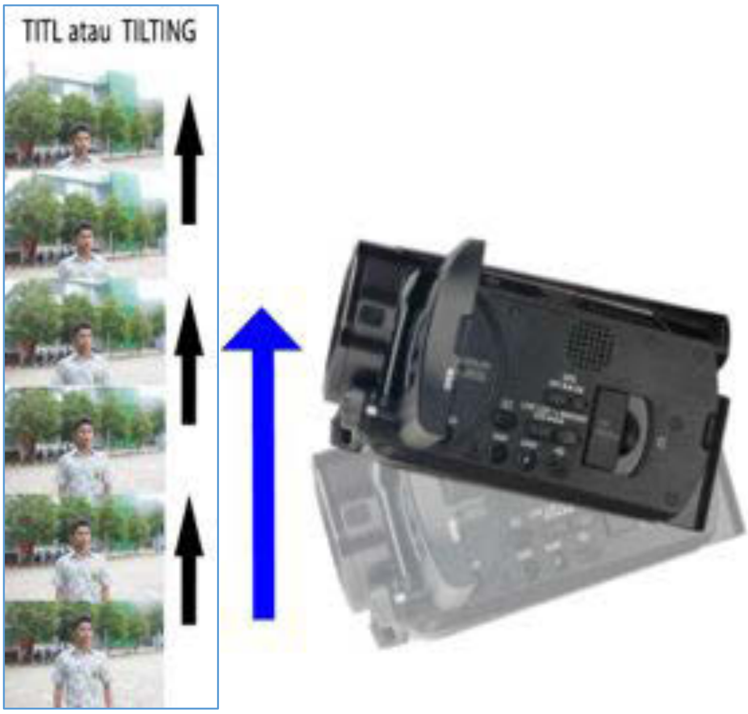
Gerakan kamera akan menghasilkan gambar yang berbeda. Oleh karenanya maka dibedakan dengan istilah-istilah sebagai berikut:

a. PAN atau PANNING, yaitu pergerakan kamera secara horizontal yaitu gerakan kamera dari kiri ke kanan (PAN KANAN) atau dari kanan ke kiri (PAN KIRI).



Gambar IV-12Pergerakan PAN dan PANNING

b. *TILT* atau *TILTING*, yaitu pergerakan kamera secara vertikal gerakan kamera dari atas ke bawah (*TILT DOWN*) atau gerakan kamera dari bawah ke atas (*TILT UP*).



Gambar IV-13Pergerakan TILT atau TILTING

c. *TRACK IN*, yaitu teknik pengambilan gambar yang dimulai dengan cara menggerakan kamera mendekati objek.



Gambar IV-14Pergerakan TRACK IN

Hal yang harus diperhatikan pada pengambilan gambar:

Setiap gerak harus memiliki makna yang mendukung kelebihan produk.

a. Kejelian kamera menampilkan bagian utama dan kelebihan produk atau cara kerja.
b. Urutan terjaga kontinuitasnya.
c. Apabila tidak menggunakan tripod atau penyangga kamera, hindari

penggunaan *zoom in*. Sebaiknya kamerawan mendekati objek sebagai pengganti *zoom in*.

d. Untuk memfokuskan objek (mengarahkan kamera pada satu titik objek tertentu) lakukan zoom in, pastikan objek sudah fokus kemudian zoom out sampai pada posisi kedudukan semula. Lakukan perekaman gambar.

4. Tata Cahaya

Satu hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan video adalah pencahayaan. Tata cahaya dibuat sesederhana mungkin dengan cara selama pengambilan gambar, objek harus menghadap sumber cahaya utama. Disarankan dengan membuat sumber cahaya melalui 3 titik.

Teknik tata cahaya tiga titik (*Three Pint Lighting*) adalah metode standar yang digunakan dalam media visual seperti video, film dan fotografi. Ini adalah sistem yang sederhana namun serbaguna yang menjadi dasar tata cahaya.

Teknik ini menggunakan tiga lampu yang disebut *key light* , *fill light* dan *back light*. Tentu Anda akan membutuhkan tiga lampu untuk memanfaatkan teknik sepenuhnya. Perhatikan hal – hal sebagai berikut:

- Jika Anda hanya memiliki satu lampu, jadikan *key light*.
- Jika Anda memiliki 2 lampu, satu adalah *key light* dan yang lain adalah sebagai *fill light* atau *back light*.

a. *Key Light*



Gambar IV-15*Key Light*

Key light adalah penyinaran terarah yang utama (main source) yang mengenai/jatuh pada suatu objek. Key light menghasilkan bayangan yang kuat, memberikan tekanan pada segi yang menarik dari objek dan membentuk dimensi.

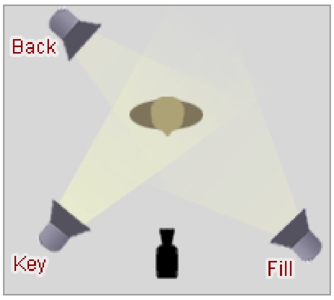
b. *Fill Light*



Gambar IV-16 *Fill Light*

Fill light adalah penyinaran yang digunakan untuk melunakan bayangan yang dihasilkan oleh key light. Ini adalah cahaya sekunder yang digunakan untuk mengatur bayangan agar tidak terlalu keras atau lembut yang diciptakan oleh *key light*. Mengisi biasanya akan lebih lembut dan setengah daya dari *key light*. Untuk mencapai hal ini, Anda bisa memindahkan cahaya lebih jauh atau Anda mungkin juga ingin mengatur cahaya pengisi lebih banyak dari lampu kunci/utama.

c. *Back Light*



Gambar IV-17 *Back Light*

Back light adalah penyinaran dari belakang subjek (berlawanan arah kamera) diatur sehingga jatuh mengenai kepala dan bahu dari subjek. Penyinaran ini membentuk garis tepi dari bentuk subjek sehingga memberi kesan memisahkan subjek dengan latar belakang.

5. Tata Suara

Tata suara adalah bagian penting dari sebuah produk video, untuk melengkapi sebuah penjelasan sebuah cerita. Dalam membuat presentasi video adakalanya selain menggunakan suara presenter sendiri juga menggunakan suara orang lain dalam membacakan narasi dari video yang ditampilkan.

Voice over adalah narasi tambahan yang berupa suara manusia yang membacakan sebuah cerita/narasi yang berkaitan dengan video yang dibuat. Hal yang harus diperhatikan dalam *voice over* adalah pemilihan *voice over talent* atau orang yang mengisi/menyuarakan *voice over*. Hal ini penting karena ini berpengaruh terhadap proses selanjutnya.

Dalam praktiknya, *voice over* menggunakan perangkat perekam suara yang sudah cocok dengan komputer, misalnya *microphone* komputer itu sendiri. Kemudian setelah proses perekaman suara *narrator/voice over talent*, dilanjutkan

dengan editing suara hasil rekaman tersebut, misalnya dengan pembersihan *noise*, menaikkan gain dan lain-lain sehingga suara bagus dan siap untuk digabungkan dengan gambar.

Hal hal yang perlu diperhatikan dalam perekaman suara:

a. Pastikan peralatan perekaman suara dalam kondisi baik /tidak rusak yang dapat mengasilkan gangguan suara (*noise*).
b. Pastikan indikator level audio pada kamera bekerja.
c. Jangan melakukan aktifitas yang tidak perlu yang dapat menyebabkan suara, hingga menggangu proses perekaman.

C. Rangkuman

- Produksi melakukan apa yang telah disiapkan pada proses praproduksi, dan akan menghasilkan suatu karya digital video sesuai dengan harapan.
- Langkah awal produksi adalah pengguna kamera.
- Untuk menangkap gerak dalam bentuk digital digunakan kamera, kamera dapat berupa kamera handycam, kamera handphone ataupun kamera webcam.
- Menggunakan kamera harus mengerti teknik memegang, mengambil dan mengerti unsur-unsur gambar.
- Menangkap gambar dengan handphone mempunyai beberapa perbedaan dengan handycam karena mempunyai perbedaan karakteristik lensa.
- Pengambilan gambar dapat dibagi menjadi 2 macam pergerakan kamera yaitu bergerak dan diam.
- Untuk hasil video yang baik maka harus memperhatikan unsur pencahayaan.

D. Tugas

Lengkapilah Naskah yang telah Anda buat pada KB 16 dengan kode bahasa

gambar, gerakan kamera, tata cahaya, dan tata suara! (lihat contoh naskah yang lengkap).

Contoh naskah yang lengkap.

No.	Visual	Audio	Waktu
0	Blank		
1	Andi mempersiapakan bahan masakan, mencuci dan mengiris bawang **CU : Tangan mencuci bawang** **Cut to Cut** **CU : Mengiris bawang**	**Back Sound** Lagu : yok kita nonton ondel ondel	00:01 – 00:15
2	**Cut to Cut** Andi membersihkan tangan dengan lap **CU : Tangan mengelap** **Zoom Out** **MLS : Andi**	**Direct Sound** **Andi** Halo saya Andi, siswa SMK Negeri 37 Jurusan Boga. Kali ini kita akan membahas masakan khas Asli Indonesia Soto, tahukah Anda ada berapa banyak jenis soto di Indonesia ini? Tiap daerah di Indonesia mempunyai ciri khas soto, seperti : soto Aceh, soto Medan, soto Madura, dan banyak lagi Selain beragamnya soto ditiap daerah, soto juga punya beberapa varian	00:15 – 00:45

		nama, sroto di Banyumas, cotto di Makasar, dan Soto di daerah jawa tengah	
3	**Cut to Cut** **MCU : Andi (sisi yang berbeda)**	**Direct Sound** **Andi** Dalam video ini saya akan menyampaikan bagaimana pembuatan soto tangkar, yang merupakan khas dari Betawi. Soto Tangkar ini sangat di minati oleh warga Jakarta, dan menggunakan bahan yang mudah dicari serta murah	00:15 – 00:26
4	**Cut to Cut** **MS : Andi** **Cut to Cut** **CU : Tangan Andi dan bahan** **Panning : bahan makanan**	**Direct Sound** **Andi** Untuk memulai memasak Soto Tangkar, mari kita siapkan 1kg jeroan sapi 2lembar salam 2batang sereh 2liter santan cair	00:26 – 01:00
	Cut to Cut **CU : Tangan Andi dan pengolahan bahan masakan**	**Direct Sound** **Andi** Bersihkan jeroan sapi dan	00:26 – 01:00

	Membersihkan bahan masakan di air mengalir **Cut to Cut** **CU : Tangan memotong sereh**	bumbu lainnya dengan air mengalir. **Andi** Potong bagian putih dari sereh	
5	**Cut to Cut** **MCU : Andi** **Cut to Cut** **CU : Tangan menunjuk bahan yang akan dihaluskan**	**Direct Sound** **Andi** Selain bahan pokok tadi, kita halus menyiapakan bahan yang di haluskan, yaitu : **Andi** 3 cm jahe 4 cm lengkuas 6 cm kunyit 5 bh kemiri 3 bh cabe merah 10 bh cabe rawit 1 sdt ketumbar 2 sdm merica 5 btr bawang merah 5 siung bawang putih Garam	01:00 – 01:45
6	**Cut to Cut** **MCU : Andi**	**Direct Sound** **Andi**	01:45 – 02:10

	Cut to Cut **CU : Blender**	Setelah bahan di kupas dan dibersihkan, bahan dapat langsung dihaluskan dengan blender	

E. Tes Formatif

Amatilah contoh video yang diputar oleh guru, uraikanlah berdasarkan ukuran gambar, gerakan kamera, tata cahaya dan tata suara.

F. Lembar Jawaban Tes Formatif

Video 1

Ukuran gambar	Gerakan kamera	Tata cahaya	Tata suara

G. Lembar Kerja Siswa

....

....

....

....

....

....

....

Kegiatan Belajar 18: Menerapkan Pengetahuan Tentang Presentasi Video - Pengambilan Gambar dengan Kamera

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- melakukan tahapan produksi dengan alat pengambil gambar (*camcorder*), *handphone*dan *screen recording.*
- m/elakukan pengambilan gambar dengan pergerakan kamera dan tata cahaya.

B. Tugas

Koordinasi persiapan pengambilan gambar!

1. Siapkan naskah yang sudah lengkap pada KB 17.
2. Siapkan peralatan utama, dan peralatan pendukung.
3. Siapkan pemain.
4. Siapkan jadwal.

Pengambilan gambar!

Urutan :

1. Pengambilan gambar tidak perlu sesuai dengan urutan dalam naskah.
2. Pertahankan Continuity dalam pengambilan gambar.

   Continuity adalah kesinambungan cerita dan gambar. Contoh kesinambungan cerita dan gambar, disampaikan sebagai berikut.

   a. Seorang yang tampil dengan baju warna kuning, harus tetap menggunakan baju tersebut dan tampil yang sama ketika pengambilan gambar yang menggambarkan kelanjutan gambar terdahulu, meskipun kegiatan penggambilan gambar dilakukan pada hari/waktu yang berbeda.
   b. Arah gerakan dan angel juga harus dijaga agar jangan memberikan kesan berbeda.

Untuk menjaga continuity atau kesinambungan gambar digunakan lembar continuity, lihat contoh di bawah ini.

SCRIPT CONTIUNITY REPORT

lir Production **PRODUSER**
AK **SUTRADARA**

IN, 19 SEPTEMBER 2011 **PENULIS NASI**

TIME CODE		REMARK			DESCRIPTIC
IN	OUT	G	NG	CH	
00.00.00	00.02.02		V		Asep naik sepeda
00.02.02	00.12.16	V			Roda sepeda
00.12.16	00.38.08		V		
00.38.08	01.05.16	V			Kaki mengayuh sepeda
01.05.16	01.34.01			V	
01.34.01	01.45.21				Punggung Asep
01.45.21	02.00.04			V	
02.00.04	02.13.16		V		Mengayuh sepeda
02.13.16	02.28.00	V			
02.28.00	02.43.06		V		Sepeda ditabrak motor
02.43.06	02.59.16		V		
02.59.16	03.10.12		V		
03.10.12	03.18.14		V		
03.18.14	03.28.13		V		
03.28.13	03.38.11		V		
03.28.11	03.45.13		V		
03.45.13	03.52.07		V		
03.45.07	03.59.24	V			
03.59.24	04.08.18		V		Asep jatuh
04.08.18	14.18.10		V		

Kegiatan Belajar 19: Menerapkan Pengetahuan Tentang Presentasi Video - Tahapan Pascaproduksi

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- mengenal tahapan pascaproduksi: *Capturing/importing, editing,* dan *rendering.*

B. Uraian Materi

Kegiatan pascaproduksi pada dasarnya adalah kegiatan editing. *Editing video* merupakan proses menyusun dan menata hasil rekaman gambar menjadi satu keutuhan berdasakan naskah.

Pekerjaan *editing* meliputi capturing/importing, pemotongan, penggabungan, penyisipan gambar, transisi dan gambar pendukung lainnya serta pemaduan suara.

1. *Capturing/Importing*

   Proses memindahkan hasil rekaman gambar dari kamera ke perangkat *editing* dapat dilakukan dengan cara *capturing/importing*. *Capturing* dilakukan bila hasil rekaman tidak berupa file video, sedangkan *importing* dilakukan bila hasil rekaman berupa file video yang dapat dibaca oleh perangkat *editing*.

2. Pemotongan

   Proses memotong hasil rekaman gambar untuk mendapatkan hasil potongan video yang lebih baik.

3. Penggabungan

   Penggabungan antarpotongan gambar.

4. Penyisipan

5. Pengaturan Transisi

   Transisi merupakan bentuk perpindahan antarpotongan gambar untuk menjaga kontinyuitas gambar, membentuk suasana, pembeda waktu dan

tempat.

Jenis-jenis transisi adalah sebagai berikut.

a. Cut/Cut To

Cut berfungsi sebagai perpindahan atau transisi dari satu gambar atau adegan ke adegan yang lain secara langsung. *Cut* digunakan untuk:

- menyatakan kesinambungan cerita;
- menggambarkan detail objek;
- menciptakan suasana kejadian tegas, tegang, semangat.

b. DISSOLVE

Dissolve berfungsi sebagai jembatan potongan gambar yang secara berangsur - angsur terjadi perpindahan gambar. Dissolve digunakan untuk:

- menciptakan suasana kejadian romantis, halus, mengalir, sedih;
- menyatakan waktu lampau atau lamunan masa depan.

c. *WIPE*

Wipe berfungsi sebagai transisi yang menggantikan gambar dengan gambar berikutnya dengan cara bergerak dari sisi ke sisi lain menggunakan pola bentuk tertentu. Wipe digunakan untuk:

- menciptakan suasana ceria, bahagia, *glamour*;
- memberikan kesan retro.

d. FADE/Fading

Fading berfungsi sebagai transisi yang menggantikan gambar dari gelap perlahan-lahan menjadi tampak gambarnya (*fade in*) atau dari gambar berubah secara berangsur-angsur menjadi gelap (*fade out*). Fade berfungsi untuk:

- sebagai awal dari sebuah adegan;
- membedakan perubahan waktu.

6. Pemaduan Suara

7. Rendering

Proses akhir penyatuan hasil editing menjadi satu kesatuan video yang utuh.

Pada tahap pascaproduksi semua bahan mentah produksi dikumpulkan untuk diolah.

Berikut ini merupakan beberapa fungsi dalam tahapan *editing video.*

1. Fungsi Editing Video

Editing video merupakan proses menyusun dan menata *video shoot* atau hasil rekaman gambar menjadi suatu rekaman gambar yang baru. Pekerjaan *editing* adalah berkaitan dengan proses pascaproduksi, seperti, gambar, penyatuan gambar, dan pemotongan pengisian gambar, *colour correction*, *sound mixing*, dan *capture video*.

2. Fungsi *Sound*

Fungsi *sound* meliputi sejumlah keperluan seperti, pembuatan musik ilustrasi, pembuatan *sound efek*, dan *sound recording* (untuk keperluan *dubbing* narasi).

3. Fungsi Image Editing

Merupakan penunjang elemen grafis untuk keperluan *editing video* yang dipergunakan dalam pembuatan judul dan ilustrasi.

4. Fungsi Animasi dan *Visual Effect*

Merupakan bagian *video* berupa animasi atau *visual effect.*

5. Fungsi Distribusi

Produk video yang telah dibuat mungkin selanjutnya akan didistribusikan kepada pemirsa yang merupakan target komunikasi dari produk *video* tersebut. Setelah proses *editing video* menghasilkan format *file* tertentu, *file* ini kemudian dapat diproses lanjut dalam usaha pembuatan *vcd/dvd* agar kelak dapat digandakan atau didistribusikan secara lebih luas.

Editing

Untuk melakukan sebuah editing video diperlukan peralatan komputer/laptop dan

menggunakan aplikasi editing video. Terdapat banyak aplikasi editing video saat ini. Berikut akan dicontohkan penyuntingan (editing) menggunakan *Windows Movie Maker.*

Windows Live Movie Maker adalah perangkat lunak yang merupakan bagian dari *Windows Live Essentials*. Fungsi utama program ini adalah untuk melakukan olah digital terhadap gambar bergerak (video), misalnya untuk menambahkan efek visual, atau menambahkan redaksi singkat yang berhubungan dengan video yang sedang disunting.

Format file hasil rekaman yang dapat diimpor ke Windows Movie Maker adalah sebagai berikut :

1. File video berformat: .asf, .avi, .wmv, .mp4, .mpeg1, .mpeg, .mpg, .m1v, .mp2
2. File audio berformat: .wav, .snd .au, .aif, .aifc, .aiff, .mp3
3. File *Windows* Media berformat: .asf, .wm, .wma, .wmv
4. File Gambar berformat: .bmp, .jpg, .jpeg, .jpe, .jfif, .gif, .png

Program kecil ini memiliki berbagai fitur dasar penyuntingan video yang sangat sederhana, namun sudah mencukupi bagi para pengguna pemula.

Harap diingat, untuk memulai editing dengan *Windows Movie Maker* video harus sudah ada di PC/Komputer yang akan digunakan untuk editing. Program ini merupakan program yang secara *otomatis* sudah *terinstal* pada *Windows xp* dan *Vista* sedangkan untuk *Windows 7* dan *8* pengguna perlu melakukan instalasi *windows essentials* terlebih dahulu. Siapa pun yang ingin mengunduh (men-*download)* aplikasi ini ke komputer pribadi, dapat membuka *link*/tautan berikut:

http://windows.microsoft.com/en-us/windows-live/essentials

Berikut ini adalah panduan penggunaan Windows Movie Maker versi *Windows 7*:

1. Memulai Penyuntingan

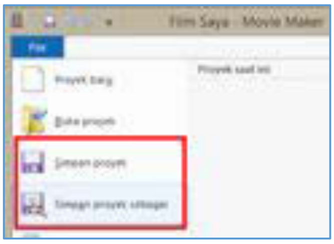
Untuk memulai menggunakan aplikasi, bukalah aplikasi windows movie maker.



Gambar IV-18Memulai *Windows Movie Maker*

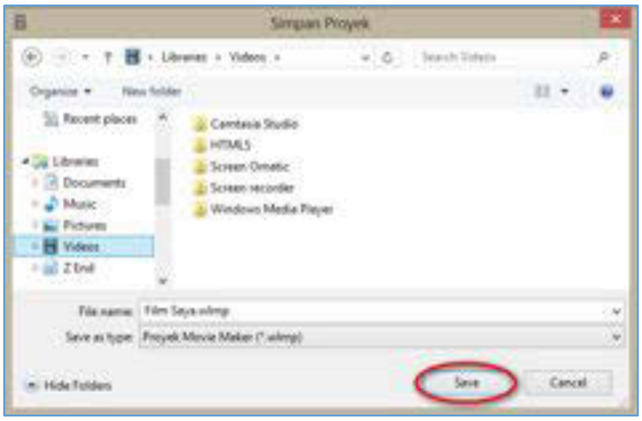
2. Memulai dan menyimpan sebuah proyek

Sebelum berkerja dengan video, Anda harus menyimpan proyeknya terlebih dahulu. Untuk menyimpan projek lakukan langkah sebagai berikut:



Gambar IV-19*Menu File Save*

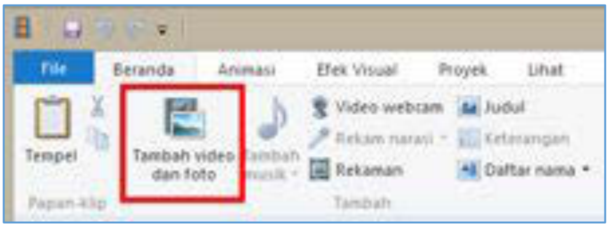
Pilih tombol menu *File*, dan pilih *Simpanproyek*. Lanjutkan dengan mengisi *Filename*, kemudian tekan tombol Simpan*proyek (Save)*. Anda dapat juga menyimpan dengan memilih Simpanproyeksebagai *(Save As)*.



Gambar IV-20 Proses menyimpan Projek

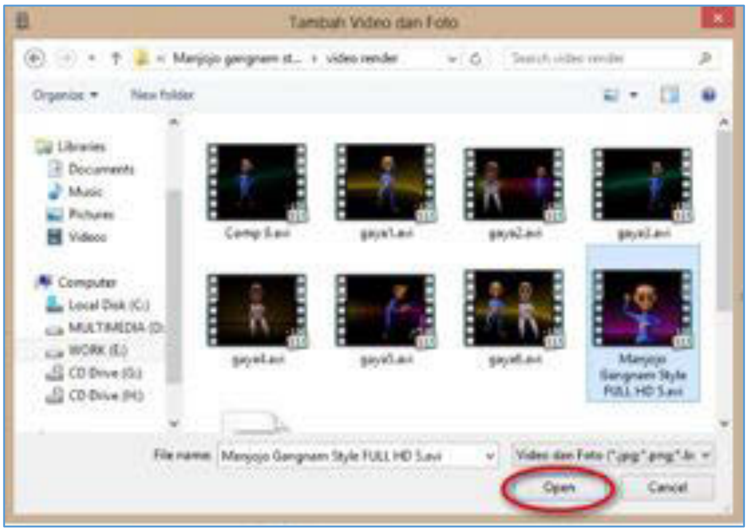
3. Menambahkan *File* yang akan di edit/ *ImportingDigital Movies and Photos.*

a. Pilih menu Beranda (*Home*) dan klik tombol “Tambahkan video dan foto” (*Add videos and photos*).



Gambar IV-21Menambahkan Video

b. Cari video atau foto yang akan diedit lalu pilih file dan tekan tombol "*open*".



Gambar IV-22Memilih Video

4. Memotong Video Menggunakan Fitur *Split.*

Drag garis hitam di tempat manapun yang Anda inginkan untuk memotong video. Pilih menu *edit* lalu klik tombol "Pecah" (*Split*).



Gambar IV-23Memecah Video

5. Menambahkan Transisi Video

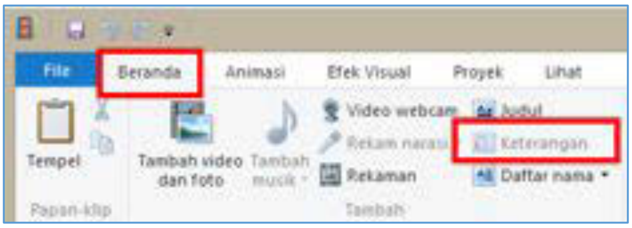
Pilih dulu potongan video yang akan diberi transisi. Kemudian pilih tab Animasi(*Animations*), pilih salah satu jenis transisi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.



Gambar IV-24Menambahkan Transisi Video

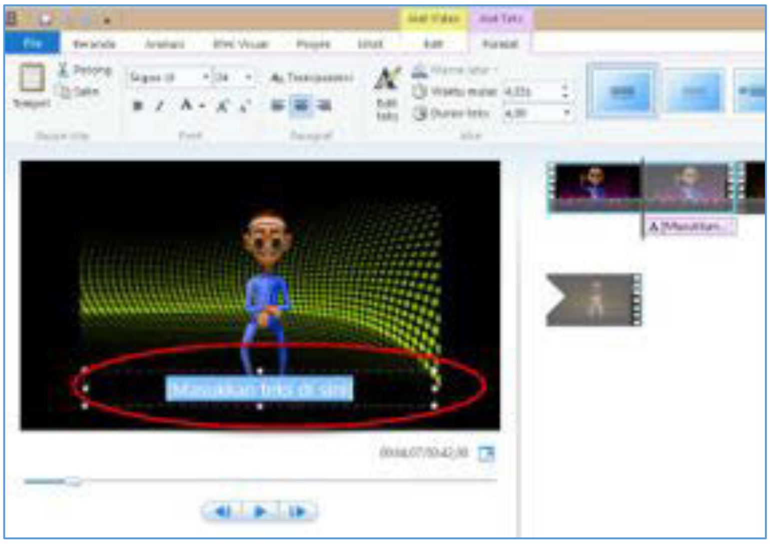
6. Menambahkan Teks Menggunakan Fitur *Caption*

Pilih potongan video yang akan diberi teks, klik menu *Beranda (Home).* Pilih *Keterangan (Caption)* pada bagian kanan.



Gambar IV-25Menambahkan Keterangan Caption Pada Video

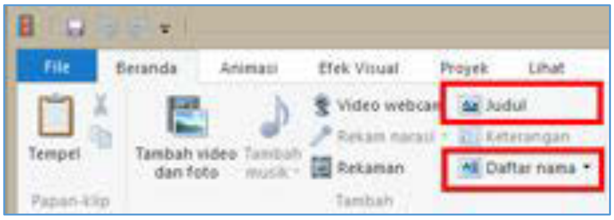
Teks keterangan akan muncul pada bagian bawah video Anda. Klik dalam kotak tulisan (*enter text here*) dan tuliskan teks video yang diinginkan.



Gambar IV-26Menambahkan Tekspada Video

7. Menambahkan Judul dan Daftar nama/*credit tittle*

Pilih menu*Beranda (Home)* , klik tombol *Judul* (Title)untuk memberikan Judul. Klik *Daftarnama (Credits)* maka akan berisi pilihan submenu (*drop down*) yang meliputi *Daftar nama (Credits), Sutradara (Director), Dibintangi (Staring), Lokasi* (Location).



Gambar IV-27Menambahkan Judul dan Daftar Nama

Maka akan muncul **Layar hitam** dengan kotak teks, kemudian klik dalam kotak tersebut dan tuliskan Judul video atau Daftar nama. Sesuaikan dengan judul, daftar nama, lokasi, pemeran.

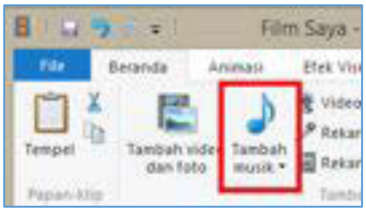


Gambar IV-28Menambahkan Judul dan Daftar Nama

8. Menambahkan Suara Manggunakan Menu Tambah Musik (*Add Music*)

Untuk menambahkan suara atau musik ke Windows Movie Maker agar video Anda lebih menarik, lakukan langkah-langkah berikut.

a. Pilih menu*Beranda (Home)* kemudian klik ikon *Tambahmusik (Add Music)*.



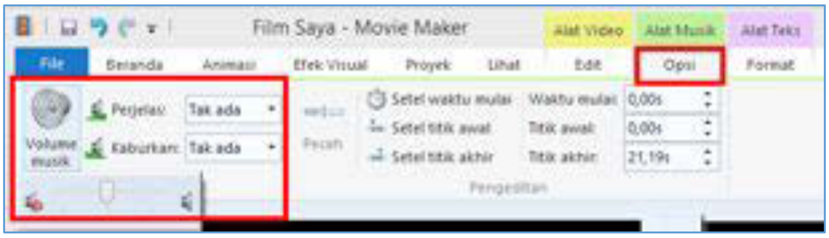
Gambar IV-29Home Add Music

b. Pilih lokasi (*folder*) tempat Anda menyimpan file musik/suara. Pilih file music/suara yang Anda inginkan kemudian tekan tombol *Open*.



Gambar IV-30Menambahkan Suara

c. Setelah file musik/suara dibuka, Anda dapat mengatur volume musik dengan memilih tab Opsi(*Option*) lalu klik menu *VolumeMusik (Music volume),* dan aturlah volumenya.



Gambar IV-31Mengatur volume music

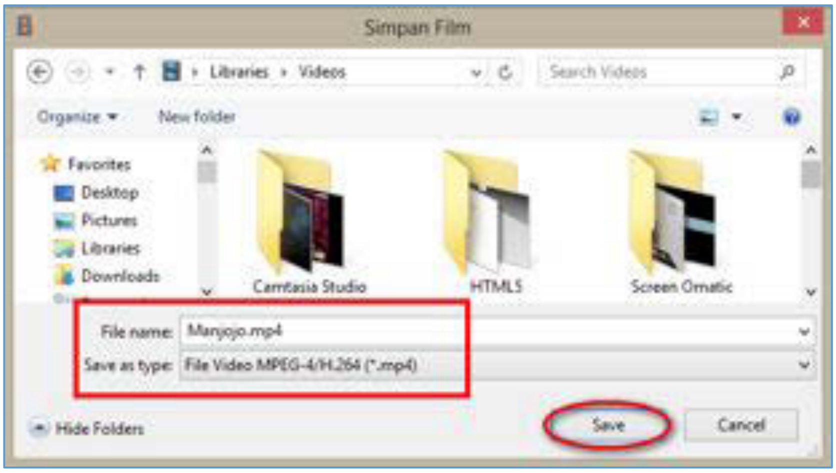
9. Simpan Video (*SaveMovie*)



Gambar IV-32 Simpan Video

Pilih menu *File*kemudian klik Simpan film (*SaveMovie*). Anda dapat memilih setelan (*setting*) sesuai dengan kebutuhan Anda.Contoh pilih untuk komputer (*for computer*).

Pada kotak dialog simpan film (gambar di bawah), ketik pada *FileName* sesuai nama file yang diinginkan. Anda dapat memilih format (*.mp4 atau *.wmv) pada tipe (*Save as type*) yang disediakan. Klik *Save* untuk mengakhiri akhir proses penyimpanan.



Gambar IV-33Simpan Video (*Save Movie*)

Hal yang harus diperhatikan pada editing video

1. Apabila format file video tidak terdukung (*support*) oleh aplikasi editing, Anda dapat mengkonversi format file video menggunakan aplikasi convert (misalnya Format Factory, Total Video Converter, Any Video Converter, dan lain-lain).
2. Di dalam editing kontinuitasnya harus terjaga.

C. Tugas

Gunakan file contoh video (*videos library, Wildlife*) di komputer Anda, lakukanlah editing berdasarkan langkah-langkah editing yang sudah Anda pelajari (lakukan cutting, transisi, suara, tambahkan teks dan kredit), lakukan *save movie*!

D. Tes Formatif

Jelaskan langkah-langkah proses editing yang benar!

E. Lembar Jawaban Tes Formatif

Langkah-langkah proses editing yang benar adalah

....

....

....

....

……

……

F. Lembar Kerja Siswa

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Kegiatan Belajar 20: Menerapkan Pengetahuan Tentang Presentasi Video - Proses Editing

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, siswa mampu

- melakukan tahapan pascaproduksi dengan program editing.

B. Tugas

1. Lakukanlah proses editing dari hasil kegiatan belajar 18, oleh masing-masing siswa!
2. Presentasikan hasil pekerjaan Anda dalam kelompok, pilihlah salah satu yang terbaik dari kelompok Anda!

V. DAFTAR PUSTAKA

Bersin, Josh, (2004). The Blended Learning Book Best Practices, Proven Methodologies, and Lesson Learned. San Francisco: Pfeiffer.

Courts, B., & Tucker, J. (2012). Using Technology To Create A Dynamic Classroom Experience. Journal of College Teaching & Learning (TLC), 9(2), 121-128.

Greenhow, C. G., Robelia, B., & Hughes, J. (2009). Learning, teaching, and scholarship in a digital age Web 2.0 and classroom research: What path should we take now? *Educational Researcher, 38*(4), 246–259.

Halimi, K, Seridi, H, Faron-Zucker,C. (2011). SoLearn: A Social Learning Network. International Conference on Computational Aspects of Social Networks (CASoN). (Online).Available: (19 Februari 2014)

Herman, & Pardede, Timbul. (2007). ICT For Instruction Advanced Level. Jakarta:SEAMOLEC.

Huang, J. J. S., Yang, S. J. H., Huang, Y.-M., & Hsiao, I. Y. T. (2010). Social Learning Networks: Build Mobile Learning Networks Based on Collaborative Services. Educational Technology & Society, 13 (3), 78–92. (Online). Available: http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.174.1095&rep=rep1&type=pdf (6 Pebruari, 2014)

Kerschenbaum, Steven. (2009). LMS Selection Best Practices (White paper).(Online). Available: http://www.trainingindustry.com/media/2068137/lmsselection_full.pdf (24 Pebruari 2014)

Kordesh, Richard S. (2000). Esperanza Familiar: A University-Community Partnership as a Social Learning Network. (Online). Available: http://www.huduser.org/periodicals/cityscpe/vol5num1/kordesh.pdf (20 Pebruari 2014)

Lyon, H. &. (*1996*). Where wizards stay up late: The origins of the internet. New York: Simon & Schuster

Marcelli, Joseph. (1996). The Five C’s of Cinematography: Motion Picture Filming Techniques Simplified. California: Cine/Grafic Publications

Naidu, Som. (2006). E-Learning A Guidebook of Principles, Procedures and Practices. (Online). Available: dspace.col.org/bitstream/123456789/138/1/e-learning_guidebook.pdf (18 Pebruari 2014)

Rashty, David. eLearningProcess Models. (Online). Available: http://www.addwise.com/articles/eLearning_Process_Models.pdf (20 February 2014)

Ribble, M. (2014). *9 element of digital citizenship*. from Digital Citizenship. (Online). Available:http://digitalcitizenship.net/Nine_Elements.html (Januari 2014)

Stockley, Derek. (2003). E-learning Definition and Explanation. (Online). Available: http://derekstockley.com.au/elearning-definition.html (24 February 2014)

Teach Tought. (2013, Agustus 5). *A Simple Acronym For Encouraging Digital Citizenship*. Retrieved Januari 2014, from Teach Thought: http://www.teachthought.com/technology/a-simple-acronym-for-encouraging-digital-citizenship. (Januari 2014)

Warschauer, M. (2001). Online communication. In R. Carter & D. Nunan (Eds.), The Cambridge guide to teaching English to speakers of other languages (pp. 207-212). Cambridge: Cambridge University Press. (online). Available: http://www.skillsyouneed.com/general/what-is-communication.html#ixzz2tjf9Sz00 ()

-. (online). Available:https://www.edmodo.com/about (22 November 2013).

-.(online). Available: https://support.edmodo.com/home#student (24 November 2013)

---. (2014). Support window. (Getting started with Windows Movie Maker). (online). Available: **http://windows.microsoft.com/en-us/windows-vista/getting-started-with-windows-movie-maker** (20 February 2014).

---. (2014). Help screencast-o-matic. (Screencast-o-matic help). (online). Available: http://som.screencasthost.com/channels/clXe3YnSV#navback. (20 February 2014)